دفتری اُردو ورکشاپ (حصّہ پنجم)

خُلاصہ و رُوداد نویسی

ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی

مقتدرہ قومی زبان ۰ اسلام آباد

دفتری اُردو ورکشاپ (حصہ پنجم)

خُلاصہ و رُوداد نویسی

ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی





مقتدرہ قومی زبان ○ اسلام آباد

۱۹۹۲ء

سلسلۂ مطبوعات: ۲۶۹
عالمی معیاری کتاب نمبر ISBN. ۹۶۹-۴۲۴-۱۰۸-۴

طبع اول ـــــــــ اکتوبر ۱۹۹۳ء
تعداد ـــــــــ ایک ہزار
قیمت ـــــــــ روپے
فنی تدوین ـــــــــ محمد بخش ہاشمی
مطبع ـــــــــ ایس۔ ٹی پرنٹرز، گوالمنڈی، راولپنڈی
ناشر ـــــــــ ڈاکٹر جمیل جالبی
(صدر نشین)
مقتدرہ قومی زبان، ۱۲۔ ڈی (غربی)
بلیو ایریا، ایف ۶/۱، اسلام آباد





پیش لفظ

ورکشاپ کے ذریعے دفتری اردو کی تربیت کا سلسلہ اتنا موثر اور کامیاب رہا ہے کہ ہر سال کسی نہ کسی ادارے کی درخواست پر مقتدرہ کو اس کا اہتمام کرنا پڑتا ہے۔ صرف بلدیہ کراچی میں کم و بیش ایسے تین ورکشاپ منعقد کیے جا چکے ہیں۔

تربیتی مواد کے طور پر اس سے پہلے اقسام تحریر (دفتری)، مسل اور مسل داری، اسلوب دفتری زبان اور دفتری املا جیسے موضوعات پر کتابچے شائع کیے جا چکے ہیں جو تربیت اور دفتری امور کے لیے بہت مفید ثابت ہوئے۔ "خلاصہ نویسی اور روداد نویسی" بھی ایک ایسا اہم موضوع ہے جس کی دوران تربیت ہمیشہ ضرورت پڑتی ہے۔ چنانچہ اردو میں دفتری تربیت کے ضمن میں اس موضوع پر یہ کتابچہ پیش کیا جا رہا ہے جسے دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ پہلا حصہ "خلاصہ نویسی" اور دوسرا "روداد نویسی" پر مشتمل ہے جسے جناب ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی نے تحریر کیا ہے اور جناب جمشید عالم، معاون ناظم، سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ، اسلام آباد نے نظر ثانی، ترمیم و اضافہ کا کام انجام دیا ہے۔ مجھے یقین ہے کہ یہ کتابچہ بھی نفاذ اردو کی ضروریات کو خاطر خواہ طور پر پورا کرے گا۔

ـــــ ڈاکٹر جمیل جالبی

فہرست

حصہ اول

خلاصہ نویسی (Precis & Summary Writing) ۷

باب اول: خلاصہ نویسی ۹

۱:۱ خلاصہ ۹

۱:۲ معیاری خلاصے کے لوازم ۱۰

۱:۳ خلاصہ نویسی کا طریقہ ۱۱

باب دوم: خلاصہ نویسی کی مثالیں ۱۵

باب سوم: دفتری خلاصہ نویسی ۱۹

۳:۱ دفتری تحریروں کے خلاصے کے اصول ۱۹

۳:۲ اقسام ۲۰

(الف) دفتری خلاصے کی صورتیں ۲۰

(ب) خلاصہ برائے صدر مملکت اور وزیر اعظم ۲۱

(ج) خلاصہ برائے کابینہ ۲۴

۳:۳ اعلیٰ سطحی کمیٹیوں اور کانفرنسوں کے لیے خلاصہ جات ۲۶

۳:۴ خلاصہ برائے وزیر انچارج ۲۷

۳:۵ پیچیدہ اور طویل معاملات کے خلاصہ جات ۲۷

۳:۶ مسل پر کسی معاملے کا خلاصہ تیار کرنا ۲۷

۳:۷ خلاصہ جات کی تیاری کا طریقہ کار ۲۸

باب چہارم: دفتری تحریروں کے خلاصے (نمونے)
۴:۱ مراسلت کے نمونے
۴:۲ خلاصہ
۴:۳ مراسلت کے نمونے
۴:۴ خلاصہ
۴:۵ رپورٹ
۴:۶ خلاصہ
باب پنجم: موصولہ آراء کی تلخیص
۵:۱ نمونے
۵:۲ خلاصہ
۵:۳ نمونے
۵:۴ خلاصہ

حصہ دوم

روداد نویسی (Minutes Writing)
۱- روداد نویسی
۲- روداد نویسی کی تعریف
۳- روداد نویسی کے بارے میں ہدایات مقتدرہ
۴- روداد لکھنے کی ذمہ داری
۵- روداد نویس کی ذمہ داری
۶- روداد نویسی کا طریقہ
۷- روداد نویسی کے نمونے
(الف) پیش نامہ (ایجنڈا) مقتدرہ قومی زبان
(ب) روداد اجلاس مقتدرہ قومی زبان

فرہنگ اصطلاحات

حصہ اول

خلاصہ نویسی

(Precis & Summary Writing)

خلاصہ نویسی

1:1 خلاصہ

یہ عربی زبان کا لفظ ہے اور اس کا مطلب ہے: نچوڑ۔ لیکن ادبی و دفتری اصطلاح میں اس سے مراد کسی طویل عبارت کا اختصار و اجمال ہے یعنی کسی طویل عبارت کو جامع اور بلیغ انداز میں اس طرح بیان کیا جائے کہ اس کا کوئی اہم نکتہ چھوٹنے نہ پائے اور غیر ضروری تفاصیل نکال دی جائیں۔ گویا یوں خلاصہ نویسی کے عمل میں اصل عبارت کا عطر نکال لیا جاتا ہے تاہم یہ کوئی میکانیکی عمل نہیں بلکہ وہی ذہنی و فکری سرگرمی ہے۔ جس طرح نقل کے لیے عقل کی ضرورت پڑتی ہے اسی طرح کسی تحریر کا نقشِ ثانی بھی فہم و فراست کا طلب گار ہے۔ آج کل کی مصروف زندگی میں اختصار کی اہمیت سے انکار نہیں کیا جا سکتا۔ ہم اپنی روز مرہ زندگی میں اکثر اختصار سے کام لیتے ہوئے پوری بات کی بجائے اس کا خلاصہ بیان کرتے رہتے ہیں۔

مثلاً

- ہم کسی سفر پر جائیں تو اس کی روداد دوسروں کو سناتے ہیں۔ دنوں کے سفر کی تفصیلات ہم گھنٹوں یا منٹوں میں اختصار کے ساتھ سنا دیتے ہیں اور اس اختصار میں ہم سفر کے ضروری کوائف سمیٹ لیتے ہیں۔
- ایک طالب علم جب امتحان کی تیاری کرتا ہے تو وہ کسی مضمون کی ساری کتاب کو لفظ بہ لفظ حفظ نہیں کرتا بلکہ وہ اس کے اہم نکات اپنے ذہن میں بٹھا لیتا ہے امتحان میں وہ انہی نکات کی مدد سے اپنے جوابات مرتب کرتا ہے۔
- کسی مقرر نے جلسے میں جو کچھ گھنٹوں میں کہا ہوتا ہے ہم

دوسروں کو اس کا لبِ لباب چند جملوں کے اندر منٹوں میں سنا دیتے ہیں۔

○ دفتروں میں بعض اجلاس گھنٹوں جاری رہتے ہیں لیکن ان کی روداد اتنی طویل نہیں لکھی جاتی اس میں صرف اہم نکات قلمبند کیے جاتے ہیں۔

خلاصہ نویسی کی یہ سب مثالیں ممکن ہے معیاری نہ ہوں لیکن ان سب کا تعلق خلاصہ نویسی ہی سے ہے۔ معیاری خلاصہ وہی کہلا سکتا ہے جو خلاصہ نویسی کے اصولوں پر پورا اترتا ہو اور اس کی خصوصیات اپنے اندر رکھتا ہو۔

۱:۲ معیاری خلاصے کے لوازم

۱۔ طوالت:

خلاصہ چونکہ کسی طویل عبارت کا اختصار ہوتا ہے اس لیے اس کی طوالت اصل عبارت سے کم ہوتی ہے عام طور پر یہ اصل عبارت کا ایک تہائی ہوتا ہے۔ اس کا اندازہ اصل عبارت اور خلاصے کے الفاظ گن کر لگایا جاتا ہے اگر اصل عبارت میں اعداد و شمار آئے ہوں اور خلاصے میں ان کا آنا بھی ضروری ہو تو خلاصہ ایک تہائی سے کچھ بڑھ بھی سکتا ہے۔

۲۔ اسلوب:

خلاصہ نویسی اپنے الفاظ میں کی جاتی ہے اور اصل عبارت کے الفاظ صرف ضرورت کے تحت ہی استعمال کیے جاتے ہیں تاہم دفتری تحریروں کا خلاصہ کرتے ہوئے اصل عبارت کے زیادہ سے زیادہ الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں۔

۳۔ ترتیب:

واقعات و خیالات کی جو ترتیب اصل عبارت میں ہو وہ جہاں تک ممکن ہو خلاصے میں بھی قائم رکھی جائے۔

۴۔ ترمیم و اضافہ:

خلاصہ نویس کا کام دی ہوئی عبارت کے اہم نکات کو اختصار کے ساتھ بیان کرنا ہیں۔

وہ خلاصے میں اپنی طرف سے نہ تو کچھ بڑھاتا ہے اور نہ ہی کوئی اہم نکتہ حذف کر سکتا ہے۔ اسے اصل عبارت کے اہم نکات میں ترمیم و اضافے کا اختیار نہیں ہے۔

۵۔ خیالات اور واقعات میں جو ربط و توازن اصل عبارت میں ہے وہی ربط و توازن خلاصے میں برقرار رہنا چاہیے۔

۶۔ خلاصہ بلیغ و جامع اور لمبی تراکیب سے پاک ہو۔

۷۔ صریح اور واضح ہو۔ کوئی نکتہ مبہم نہ ہو۔ اصل مفہوم کو سادہ الفاظ میں بیان کرنا ہی خلاصے کی خوبی ہے۔

۸۔ اختصار کے ساتھ ساتھ تحریر میں روانی اور تسلسل بھی ہونا چاہیے۔

۹۔ وحدت تحریر ہو۔ خلاصہ پڑھ کر یہ تاثر نہ ہو کہ یہ اجزاء کا مجموعہ ہے بلکہ اسے ایک مربوط اور جامع اکائی ہونا چاہیے جس میں ابتدائیہ، وسطی حصہ اور اختتامیہ ہو۔

۱۰۔ خلاصہ ایک ایسا بیانیہ خاکہ ہوتا ہے جس میں کسی عبارت کی روح جامع اور بلیغ انداز میں اس طرح پیش کی جاتی ہے کہ استدلال کے اہم اجزا موجود ہوتے ہیں لیکن غیر ضروری تفصیل نکال دی جاتی ہے۔

۱:۳ خلاصہ نویسی کا طریقہ

۱۔ مفہوم:

کسی عبارت کا خلاصہ لکھنے میں سب سے پہلا اور ضروری مرحلہ اس عبارت کے مفہوم کو اچھی طرح سمجھنا ہے۔ اس مقصد کے لیے عبارت کا پوری توجہ سے مطالعہ کرنا چاہیے اور اسے بار بار پڑھنا چاہیے یہاں تک کہ اس عبارت میں جو کچھ بیان کیا گیا ہے وہ اچھی طرح سمجھ آجائے۔ بعض اوقات عبارت میں الفاظ مشکل ہوتے ہیں اور کبھی خیالات پیچیدہ ہوتے ہیں جن کی وجہ سے عبارت کا سمجھنا مشکل ہو جاتا ہے لیکن بار بار پڑھنے سے یہ دشواری ختم ہو جاتی ہے۔

۲۔ انتخاب:

عبارت سمجھ میں آجائے تو اس کے اہم نکات بھی ذہن میں واضح ہو جاتے ہیں اور

ان کی نشاندہی بھی آسانی سے کی جا سکتی ہے۔ یہ نکات اپنی سہولت کے لیے کسی جگہ لکھے بھی جا سکتے ہیں اور دی ہوئی عبارت میں ان پر نشان بھی لگائے جا سکتے ہیں۔

۳۔ ترتیب:

ان نکات کو چھوٹے چھوٹے جملوں کی شکل میں بھی لکھا جا سکتا ہے۔ جہاں تک ممکن ہو نکات کی ترتیب وہی رکھی جائے جو اصل عبارت میں ہو۔

۴۔ پھر ان نکات کو جملوں کی صورت میں لکھ لیا جائے اور یہ مربوط عبارت ہی خلاصہ ہوتی ہے جس میں مرکزی خیال نمایاں رہنا چاہیے۔

۵۔ اگر دی ہوئی عبارت کئی پیرا گرافوں پر مشتمل ہو تو ہر پیرا گراف کا خلاصہ الگ الگ لکھنا ضروری نہیں بلکہ پوری عبارت کا خلاصہ ایک ہی پیرا گراف میں لکھا جاتا ہے۔

۶۔ اگر عبارت میں مکالمے، سوالیہ یا ندائیہ جملے ہوں تو خلاصے میں ان کی یہ صورت برقرار نہیں رہتی۔ خلاصہ سادہ جملوں اور بیانیہ انداز میں لکھا جاتا ہے۔

۷۔ عبارت کے نفسِ مضمون کو پیش نظر رکھتے ہوئے ایک مختصر اور جامع عنوان تجویز کیا جاتا ہے۔

۸۔ ایک بات کی وضاحت کے لیے عبارت میں مثالیں لائی جاتی ہیں یا ایک ہی خیال کو مختلف لفظوں میں دہرایا جاتا ہے۔ خلاصے میں مثالوں کو بھی حذف کر دیا جاتا ہے اور خیال کی تکرار بھی ضروری نہیں۔ خلاصے میں صرف اصل بات کا ذکر ضروری ہے مثلاً

عبارت:

"روما کے شاعر ورجل کے حال میں لکھا ہے کہ صبح کو اپنے اشعار لکھواتا اور دن بھر ان پر غور کرتا تھا اور ان کو چھانٹتا تھا اور یہ بات کہا کرتا تھا کہ ریچھنی بھی اسی طرح اپنے بدصورت بچوں کو چاٹ چاٹ کر خوبصورت بناتی ہے۔"

خلاصہ:

روما کا شاعر ورجل سارا دن اپنے شعروں کی اصلاح کرتا رہتا تھا۔

اس مثال میں ریچھنی والی بات تلخیص میں نہیں آتی۔
ادبی عبارتوں میں تشبیہات و استعارات کا استعمال ہوتا ہے لیکن تلخیص میں اس مفہوم کو سادہ الفاظ میں ادا کرنا چاہیے۔

۹۔ خلاصے میں طویل جملوں کی بجائے مختصر جملے لکھنے چاہئیں۔

(الف) طویل جملہ: اس نے بی اے کا امتحان پاس کیا اور فرانس چلا گیا (۱۰ الفاظ)
مختصر جملہ: وہ بی اے کر کے فرانس چلا گیا (۵ الفاظ)

(ب) طویل جملہ: پاکستان اس سال بھی ہاکی کے میدان میں اپنا اعزاز برقرار رکھنے میں کامیاب رہا۔ (۱۴ الفاظ)
مختصر جملہ: پاکستان نے اس سال بھی ہاکی میں اپنا اعزاز برقرار رکھا (۸ الفاظ)

(ج) طویل جملہ: کمرے میں اس کے سوا کوئی موجود نہیں تھا (۱۰ الفاظ)
مختصر جملہ: وہ کمرے میں اکیلا تھا (۵ الفاظ)

(د) طویل جملہ: وہ ہمیشہ اپنی استطاعت سے زیادہ بے دریغ خرچ کرتا ہے (۱۰ الفاظ)
مختصر جملہ: وہ فضول خرچ ہے (۴ الفاظ)

آخر میں خلاصے کو اس نقطۂ نگاہ سے بغور پڑھا جاتا ہے کہ مرکزی خیال اور ذیلی خیالات جو اصل عبارت میں تھے وہ خلاصہ میں آ گئے ہیں یا نہیں۔

باب دوم

خلاصہ نویسی کی مثالیں

مثال نمبر ۱:

سانپ ـــــ ایک ایسا نام ہے جس کا ذکر ہوتے ہی انسان کے جسم میں کپکپی کی ایک لہر سی دوڑ جاتی ہے۔ سانپ آخر اس طرح انسان کو خوف زدہ کیوں کر دیتا ہے۔ ماہرین اسے ایک نفسیاتی مسئلہ قرار دیتے ہیں۔ سانپ کی بناوٹ اور اس کا لہریں بنا بنا کر چلنا اور پھرتی سے دشمن پر حملہ کرنا ہی انسانی دل و دماغ میں خوف کی انتہا پیدا کر دیتا ہے۔ حالانکہ یہ ضروری نہیں کہ جو سانپ دشمن کو ڈسنے کے لیے وار کرنے والا ہے وہ زہریلا بھی ہو پھر کیوں اس کے کاٹنے سے اکثر و بیشتر انسان مر جاتا ہے۔ اسی بنیاد پر ماہرین اسے نفسیاتی معاملہ قرار دیتے ہیں۔ جس شخص کو سانپ ڈس جائے فطری طور پر اس کے ذہن میں یہ خیال آتا ہے کہ اب وہ مر جائے گا اور یہی تصور اور خیال انسان کے لیے موت کا باعث بن جاتا ہے۔ یقیناً بعض اوقات سانپ کے زہر کے باعث بھی لوگ مر جاتے ہیں لیکن یہ حقیقت ہے کہ تقریباً ۸۵ فی صد سانپ زہریلے نہیں ہوتے۔ یہ ایک ایسی حقیقت ہے جس سے ۸۰، ۸۵ فی صد لوگ واقف نہیں ہیں۔ مذکورہ بات کی تصدیق سانپ کے بارے میں حاصل ہونے والے اعداد و شمار بھی کرتے ہیں مثلاً ایک محتاط اندازے کے مطابق سانپوں کی تقریباً تین ہزار اقسام ہیں جن میں سے صرف چار سو کے قریب زہریلے ہوتے ہیں۔ ان چار سو میں سے چند ایک انتہائی زہریلے ہیں۔ باقی صرف اتنے زہریلے ہیں کہ ان کے ڈسنے سے کیڑے مکوڑے یا چھوٹے موٹے جانور تو مر سکتے ہیں لیکن انسانی جان کے لیے اتنے خطرناک نہیں ہوتے۔

خلاصہ:

سانپ کے نام ہی سے خوف طاری ہو جاتا ہے۔ یہ خوف سانپ کی بناوٹ، چال اور اس کی پھرتی سے پیدا ہوتا ہے۔ سانپ کے ڈسنے سے موت واقع ہو جاتی ہے حالانکہ صرف پندرہ فی صد سانپ زہریلے ہوتے ہیں اور یہ سب بھی یکساں طور پر زہریلے نہیں ہوتے۔

سانپ کا خوف ایک نفسیاتی مسئلہ ہے۔

مثال نمبر ۲:

عالمی تعلقات تیزی سے ایک نئی نہج اختیار کر رہے ہیں۔ ان میں انقلاب تب شروع ہوا جب روسی لیڈر گورباچوف نے کہا کہ عالمی سیاست کی سب سے بڑی حقیقت روس اور امریکہ کا مقابلہ ہے۔ طرفین تیزی سے اٹمی ہتھیار بنا رہے ہیں اور دنیا میں بیس ہزار سے زائد ایٹم بم، ہائیڈروجن بم، نیوٹرون بم، کوبالٹ بم وغیرہ بن چکے ہیں۔ اگر یہ دوڑ جاری رہی تو ایک دن یہ بم چلنا شروع ہو جائیں گے اور نہ روس رہے گا نہ امریکہ اور نہ کوئی اور ملک بلکہ انسانوں کے علاوہ دنیا کے بیشتر جاندار بھی تلف ہو جائیں گے اور انسانی تہذیب ختم ہو جائے گی۔ اس لیے بیشتر اس کے کہ اٹمی ہتھیار ہمیں ختم کر دیں ہمیں چاہیے کہ ہم اٹمی ہتھیاروں کو ختم کر دیں۔ گورباچوف کی یہ بات بالکل صحیح تھی اور لاکھوں سائنس دانوں اور دانشوروں کے دل کی آواز تھی چنانچہ تمام دنیا نے اس تحریک پر لبیک کہا اور حکومتیں مجبور ہو گئیں کہ عالمی سطح پر امن مذاکرات کیے جائیں۔ روس اور امریکہ نے اپنے دروازے ایک دوسرے پر کھول دیے اور ہتھیاروں کی فیکٹریاں اور بم بنانے کے کارخانے جہاں پرندہ پر نہیں مار سکتا تھا ان کا وہ لوگ معائنہ کرنے لگے جو اب تک جانی دشمن سمجھے جاتے تھے۔ ہتھیاروں میں کمی لانے کا عمل روس اور امریکہ کے مابین درمیانے فاصلے تک مار کرنے والے میزائلوں میں کمی کے معاہدے سے شروع کر دیا گیا اور اب دوسرے ہتھیاروں میں کمی کرنے کے مذاکرات کا مرحلہ درپیش ہے۔ روس نے یکطرفہ طور پر مشرقی یورپ میں ٹینکوں کی تعداد اور فوجی عملے میں کمی لانے کا عمل شروع کر دیا ہے۔

خلاصہ:

عالمی تعلقات تیزی سے تبدیل ہو رہے ہیں۔ گورباچوف نے روس اور امریکہ میں جاری مہلک ہتھیاروں کی دوڑ کی طرف توجہ دلائی ہے۔ یہ اٹمی ہتھیار ایک دن روس امریکہ بلکہ انسانی تہذیب کو بھی ختم کر دیں گے۔ اس سے پہلے ان ہتھیاروں کو ختم کرنا ضروری ہے۔ گورباچوف کی اس بات کا خیر مقدم کیا گیا اور عالمی سطح پر ہتھیاروں میں کمی کے مذاکرات کا آغاز ہوا۔ میزائلوں میں کمی کے معاہدے پر عمل بھی شروع ہو گیا ہے۔ روس

از خود بھی فوجی عملے اور ہتھیاروں میں کمی کر رہا ہے۔

مثال نمبر ۳:

حیدر آباد کے ایک گنجان آباد علاقے میں برف بنانے کے کارخانے سے ایمونیا گیس کے اخراج سے درجنوں لوگ بے ہوش ہو گئے۔ گیس کی شدت اور اس کا پھیلاؤ اس قدر وسیع تھا کہ سکولوں کے بچے بھی اس کی نذر ہوئے۔ شہری آبادیوں میں صنعتی یونٹ لگانے کی قانون کے تحت پابندی ہے لیکن کیا مجال ہے کہ کبھی کسی نے شہری آبادی میں فیکٹری لگانے کی اجازت لینے کی زحمت کی ہو یا حکومت کے کسی ذمہ دار محکمے نے اس کا نوٹس لیا ہو۔ ملک میں اب پہلی بار تحفظ ماحولیات کی وزارت بھی تشکیل دی گئی ہے۔ تاہم پچھلے چار برس سے واضح طور پر وفاقی اور صوبائی سطح پر تحفظ ماحولیات کی ایجنسی کام کر رہی ہے لیکن اس کا کام شاید ہر سال ۵ جون کو تحفظ ماحولیات کا عالمی دن منانے سے زیادہ نہیں ہے۔ اس ایجنسی کا کام ہمہ وقت ماحولیات کے مسائل پر نظر رکھنا ہے لیکن اس کے ذمہ دار اصحاب اپنے فرائض کی ادائیگی شاید ضروری نہیں سمجھتے۔ نئے وفاقی وزیر مملکت برائے ماحولیات نے ایک پریس کانفرنس کے ذریعے نئی حکومت کی اس پالیسی کا اظہار کیا تھا کہ آئندہ کوئی ایسا کارخانہ قائم کرنے کی اجازت نہیں دی جائے گی جس کی پیشگی منظوری ماحولیات کی صوبائی ایجنسی سے نہ لی گئی ہو یا اس کارخانے میں ماحولیاتی مسائل کا ادراک نہ کیا گیا ہو۔ معلوم نہیں سابقہ قوانین کی طرح اس پابندی پر بھی کس حد تک عملدرآمد ہو سکے گا لیکن بحیثیت مجموعی ہمیں ان مسائل کا احساس کرنا پڑے گا جو ہمارے ماحول کو بگاڑنے کا باعث بن رہے ہیں۔

خلاصہ:

گنجان آبادی میں واقع حیدر آباد کے ایک کارخانے سے ایمونیا گیس نکلنے سے بہت سے لوگ بے ہوش ہو گئے۔ قانون کی پرواہ کیے بغیر آبادیوں میں کارخانے لگائے جا رہے ہیں اور ماحولیاتی ادارے اس سلسلے میں اپنی ذمہ داری پوری نہیں کر رہے۔ متعلقہ وفاقی وزیر نے یقین دلایا ہے کہ آئندہ صنعتی یونٹوں کی منظوری دیتے وقت ماحولیات کے تقاضوں کا خیال رکھا جائے گا۔

باب سوم

دفتری خلاصہ نویسی

خلاصے سے مراد کسی مخصوص موضوع پر ایک ایسا مختصر لیکن جامع انشائیہ ہے جس میں غیر ضروری تفصیلات موجود نہ ہوں۔ خلاصہ بنانے کا یہ فائدہ ہے کہ اعلیٰ حکام ضخیم فائلوں کا مطالعہ کیے بغیر کسی معاملے کے حقائق سے آگاہ ہو جاتے ہیں۔ انھیں اس معاملے کے بارے میں متعلقہ ڈویژن لکھنے کا نقطہ نظر معلوم ہو جاتا ہے۔ اس مسئلے کے امکانی حل ان کے سامنے آجاتے ہیں اور انھیں یہ بھی پتہ چل جاتا ہے کہ کسی ایک حل کو دوسرے پر کیوں ترجیح دینی چاہیے۔

سرکاری دفاتر میں خلاصے مختلف مقاصد کے لیے تیار کیے جاتے ہیں۔ ہر قسم کے خلاصے کی تیاری کے لیے قواعد کار اور ہدایات معتمدی میں علیحدہ علیحدہ ہدایات دی گئی ہیں۔ بعض امور کے بارے میں کابینہ ڈویژن اور عملہ ڈویژن نے ان ہدایات کی وضاحت کرتے ہوئے یا ترمیم کرتے ہوئے مزید احکامات جاری کیے ہیں۔

۳:۱ دفتری تحریروں کے خلاصے کے اصول

دفتری تحریروں کی تلخیص میں بھی انھی اصولوں کا خیال رکھا جاتا ہے جن کی تفصیل گزشتہ صفحات میں دی جا چکی ہے لیکن اس سلسلے میں مندرجہ ذیل باتوں کا خاص خیال رکھا جاتا ہے۔

۱۔ عام تلخیص میں اصل عبارت کے الفاظ کم از کم استعمال کیے جاتے ہیں لیکن دفتری تلخیص میں اصل عبارت کے زیادہ سے زیادہ الفاظ استعمال کر سکتے ہیں۔ بلکہ جہاں تک ممکن ہو مراسلت کے اصل الفاظ استعمال کرنے چاہییں۔

۲۔ مراسلت کی تلخیص فعل ماضی اور صیغہ واحد غائب میں لکھی جاتی ہے۔

۳- یہ خلاصہ ایک مسلسل بیانیے کی شکل میں ہوتا ہے اگر اصل تحریر کئی پیراگراف پر مشتمل ہو تو خلاصے کے اتنے پیراگراف ہونا ضروری ہیں۔

۴- مراسلت کی صورت میں زمانے کی صراحت بھی ضروری ہے یعنی یہ مراسلت کس زمانے سے تعلق رکھتی ہے بعض اوقات پہلے پیراگراف میں کسی ایسے خط کا حوالہ آجاتا ہے جس سے زمانے کا تعین بھی ہو جاتا ہے۔ اس کے بعد کے خطوط کے نمبر اور تاریخیں لکھنے کی ضرورت نہیں رہتی البتہ کسی اہم خط کا نمبر اور تاریخ اگر ضروری ہو تو ان کا حوالہ دینے میں کوئی ہرج نہیں ہے۔

۵- خلاصہ ایک خاص مقصد کو ذہن میں رکھ کر لکھا جاتا ہے۔ اس مقصد کے تحت دفتری تحریر کے اہم نکات کا انتخاب کیا جاتا ہے اور غیر اہم باتیں چھوڑ دی جاتی ہیں اس لیے پوری تحریر کی تلخیص کی ضرورت نہیں رہتی۔

۶- مراسلت کی تلخیص میں اگر کسی خط میں کسی خاص مقصد کے اعتبار سے اگر کوئی اہم بات نہ ہو تو اسے نظر انداز بھی کیا جاسکتا ہے اس لیے ہر خط کی تلخیص ضروری نہیں ہوتی اور ہر خط کی تلخیص کے لیے نیا پیراگراف بھی ضروری نہیں۔

۳:۲ اقسام:

خلاصوں کی مختلف قسمیں اور ان کی تیاری کے طریقے مندرجہ ذیل ہیں۔

(الف) دفتری خلاصے کی صورتیں:

۱- صدر مملکت اور وزیر اعظم کی خدمت میں ارسال کیے جانے والے معاملات۔

۲- کابینہ میں پیش ہونے والے امور۔

۳- مختلف کمیٹیوں میں زیر غور آنے والے معاملات۔

۴- عملہ ڈویژن میں تقرر کے معاملات۔

۵- اقتصادی کونسل، بین الصوبائی کانفرنس اور گورنروں کی کانفرنس میں پیش کیے جانے والے امور۔

۶- وزیر انچارج کو پیش کیے جانے والے معاملات۔

۷- طویل معاملات۔

۸- طویل رپورٹوں کا خلاصہ۔

۹- بعض اوقات کوئی وزارت / ڈویژن اپنی کسی تجویز پر دوسری وزارتوں / ڈویژنوں، سرکاری اداروں یا صوبائی حکومتوں سے رائے طلب کرتا ہے۔ جب تمام آراء وصول ہو جاتی ہیں تو پھر مزید کارروائی سے پہلے موصولہ آراء کا خلاصہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس مقصد کے لیے مسئلہ بیان کیا جاتا ہے۔ اس کے بعد وہ آراء دی جاتی ہیں جو تجویز کے حق میں ہوں اور آخر میں وہ آراء درج کی جاتی ہیں جو نہ تو تجویز کے حق میں ہوں اور نہ ہی اس کے خلاف ہوں خلاصے میں یہ کہہ دینا ہی کافی نہیں ہے کہ فلاں نے تائید کی اور فلاں نے مخالفت کی۔ زیادہ ضروری بات یہ ہے کہ جن بنیادوں پر کسی تجویز کی تائید یا مخالفت کی گئی ہو ان کا ذکر کیا جائے۔

(ب) خلاصہ برائے صدر مملکت اور وزیر اعظم

۱- خلاصے میں تمام متعلقہ حقائق اور امور برائے فیصلہ جامع اور معروضی انداز میں بیان کرنے چاہئیں۔

۲- خلاصے میں وزیر انچارج کی خاص سفارش ضرور درج ہونی چاہیے۔

۳- خلاصے پر دستخط متعلقہ وزارت کا سیکرٹری کرتا ہے۔

۴۔ جہاں مناسب ہو مجوزہ مراسلے کا مسودہ بھی خلاصے کے ساتھ شامل ہونا چاہیے۔

۵۔ خلاصہ مخصوص کاغذ پر صاف ستھرا ٹائپ کیا جاتا ہے اور ٹائپ کی دو سطروں کے درمیان دوہری جگہ خالی چھوڑی جاتی ہے۔

۶۔ خلاصہ مخصوص پوشے (فائل کور) میں مناسب طور پر نتھی کیا جاتا ہے۔

۷۔ اگر خلاصے کے اختتام پر خالی جگہ تہائی صفحے سے کم ہو تو کیفیت / احکام قلمبند کرنے کے لیے خلاصے کے ساتھ ایک اضافی ورق لگا دیا جاتا ہے۔

۸۔ اگر خلاصے کے ساتھ سروس ریکارڈ رپورٹیں یا دیگر کاغذات بھیجے جائیں تو انھیں علیحدہ عام پوشے میں نتھی کر دیا جاتا ہے یا مناسب سائز کے لفافے میں رکھا جاتا ہے۔

۹۔ منسلکہ ریکارڈ میں صرف وہ نشانیے (flap) ہونے چاہئیں جن کا ذکر خلاصے میں موجود ہو باقی نشانیے اتار لیے جائیں تاکہ صدر مملکت / وزیر اعظم کو پریشانی نہ ہو۔

خاکہ

حکومت پاکستان

وزارت ______

خلاصہ برائے وزیر اعظم

موضوع: ____________________

خلاصے کا متن

وزیر برائے ____ نے خلاصہ دیکھ لیا ہے اور منظور کر لیا ہے۔

۲۔ خلاصے کے پیرا ____ پر وزیر اعظم کی منظوری کی درخواست کی جاتی ہے۔

الف ۔ ب ۔ ج

معتمد

بذریعہ:

وزارت خارجہ (جناب ______ معتمد) اسلام آباد

وزارت خزانہ (جناب ______ معتمد) اسلام آباد

کابینہ ڈویژن (جناب ______ معتمد) اسلام آباد

وزیر اعظم سیکرٹریٹ (جناب ____ معتمد) اسلام آباد

وزارت ______ غیر رسمی نوٹ نمبر ______ مورخہ ______

(ج) خلاصہ برائے کابینہ:

قواعد کار ۱۹۷۳ء کے قاعدہ (۱۶) کے تحت کابینہ کو پیش کیے جانے والے تمام معاملات کا جامع خلاصہ تیار کرنا ضروری ہے۔ خلاصے کی تیاری اور کابینہ ڈویژن کو پیش گزاری کرتے ہوئے مندرجہ ذیل امور کا خیال رکھنا ضروری ہے۔

(۱) معاملے کے حقائق اور ضروری متعلقہ امور کا ذکر۔

(۲) امور برائے تصفیہ کا ذکر۔

(۳) وزیر انچارج کی سفارش۔

(۴) ایسا معاملہ جس کا تعلق تخصیص کار کے تحت، دوسری وزارتوں/ڈویژن سے بھی ہو تو خلاصہ کابینہ کو پیش کرنے سے پہلے ان متعلقہ وزارتوں/ڈویژن کو بھی دکھانا ضروری ہے۔ اختلاف رائے کی صورت میں ان کا اختلافی نقطہ نظر خلاصے میں بیان کیا جائے۔ بصورت دیگر یہ تحریر کیا جائے کہ فلاں فلاں وزارت/ڈویژن نے یہ خلاصہ دیکھ لیا ہے اور انھیں مجوزہ سفارش سے اتفاق ہے۔

(۵) کسی بیرونی ملک کے ساتھ معاہدے کی تجویز پیش کرتے ہوئے وزارت امور خارجہ اور مالیاتی امور میں وزارت خارجہ کی پیشگی مشاورت کے ساتھ خلاصہ پیش کیا جائے اور خلاصے میں اس امر کا ذکر کیا جائے۔

(۶) خلاصہ برائے کابینہ پر متعلقہ وزارت/ڈویژن کا معتمد دستخط کرتا ہے۔

(۷) خلاصہ صاف ستھرا طبع کیا جاتا ہے۔ اس کی صفحات عام طور پر دو طبع شدہ صفحات سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔ دوسرا مواد اگر ضروری ہو تو منسلکات میں شامل کرنا چاہیے۔

(۸) خلاصہ پیش کرنے والے ڈویژن کی طرف سے مطلوبہ تعداد میں خلاصے کی کاپیاں کابینہ ڈویژن کو ارسال کی جاتی ہیں۔

(۹) کابینہ ڈویژن کو خلاصے کی کاپیاں ارسال کرنے ساتھ ہی خلاصہ کی ایک ایک طبع شدہ کاپی متعلقہ وزارتوں/ڈویژنوں، جن سے پیشگی مشاورت کی گئی ہے، کو بھی ارسال کی جائے۔

خاکہ

حکومت پاکستان

وزارت ______

خلاصہ برائے کابینہ

موضوع: ______________________

خلاصے کا متن

دستخط

(..........)

معتمد

معتمد کابینہ ڈویژن (جناب ______________) اسلام آباد

وزارت ______ غیر رسمی نوٹ نمبر ______ مورخہ ______

۳:۳ اعلیٰ سطحی کمیٹیوں اور کانفرنسوں کے لیے خلاصہ جات:

قومی اقتصادی کونسل، انتظامی کمیٹی برائے قومی اقتصادی کونسل، کمیٹی معتمدین، کابینہ کمیٹی، بین الصوبائی کانفرنس اور گورنروں کی کانفرنس میں غور کے لیے بھی خلاصے پیش کیے جاتے ہیں جن کی تیاری کا طریقہ وہی ہے جو خلاصہ برائے کابینہ کے لیے ہے۔

خلاصہ برائے معتمد عملہ ڈویژن:

متعلقہ قواعد کے تحت سکیل ۱۷ تا ۱۹ میں تقرر (بذریعہ ترقی، براہ راست بھرتی، تبدیلی) کا حاکم مجاز معتمد عملہ ڈویژن ہے۔ اس سلسلے میں معتمد عملہ ڈویژن کی منظوری کے لیے خلاصے میں مندرجہ ذیل امور کا ذکر کیا جائے۔

۱۔ آغاز میں بتایا جائے کہ خالی آسامیوں کی تعداد کتنی ہے اور وہ کیسے خالی ہوئیں۔

۲۔ متعلقہ قواعد بھرتی کے تحت ان خالی اسامیوں کو پُر کرنے کا طریقہ؛ براہ راست بھرتی کی صورت میں علاقائی/صوبائی کوٹے کی واضح نشاندہی۔

۳۔ متعلقہ قواعد بھرتی کے تحت، شرائط اہلیت (قابلیت، تجربہ وغیرہ)؛ ان کا ذکر خلاصے میں بھی ہو سکتا ہے یا علیحدہ ضمیمے کی صورت میں بھی۔ اگر ضروری ہو تو متعلقہ قواعد کی ایک نقل خلاصے کے ساتھ منسلک کر دیں۔

۴۔ خالی اسامی کو پُر کرنے کے لیے گزشتہ کارروائی کی تفصیل؛ کیا وفاقی پبلک سروس کمیشن کو اطلاع دی گئی یا اسامی کو براہ راست مشتہر کیا گیا۔ وفاقی پبلک سروس کمیشن یا محکمانہ انتخابی کمیٹی کی سفارشات؛ بھرتی بذریعہ ترقی کی صورت میں محکمانہ ترقی کمیٹی یا مرکزی انتخابی بورڈ کی سفارشات اور متعلقہ اجلاس کی روداد۔

۵۔ مجوزہ امیدواروں کی قابلیت و تجربہ؛

فہرست تقدم (سینارٹی لسٹ) میں ہر امیدوار کی پوزیشن کی

نشاندہی؛ ڈومیسائل وغیرہ۔

۶۔ مجوزہ ترقی سے کسی سینئر افسر کی نظر اندازی کی صورت میں اس کی تفصیلی وجوہات؛ بصورت دیگر تحریر کریں کہ کوئی سینئر افسر نظر انداز نہیں ہو رہا۔

۳:۴ خلاصہ برائے وزیر انچارج:

جب کوئی معاملہ وزیر انچارج کو پیش کیا جائے اور فائل پر آخری نوٹ سے پوری صورت حال واضح نہ ہوتی ہو تو فائل پر خلاصہ پیش کرنا چاہیے۔

۳:۵ پیچیدہ اور طویل معاملات کے خلاصہ جات:

افسر صیغہ کو چاہیے کہ پیچیدہ اور طویل معاملات خاص طور پر ایسے معاملات جو دوسرے ڈویژنوں کو ارسال کیے جائیں، کا مکمل حوالوں کے ساتھ ایک خلاصہ تیار کرے اور علیحدہ فائل کور میں رکھے۔ اس خلاصہ کی تین نقول تیار کی جائیں اور وقتاً فوقتاً اس سلسلے میں ہونے والی پیش رفت اور تازہ ترین فیصلے خلاصے میں شامل کرتا رہے۔ خلاصہ تیار کرنے والا افسر اس پر دستخط کرے اور تاریخ ڈالے۔ اب فائل مزید کارروائی کے لیے پیش کرتے وقت کیفیت والے حصے میں مذکورہ معاملے کے حقائق کو دہرانے کی ضرورت نہیں ہوتی اور اگر یہ معاملہ دوسرے ڈویژن کو ارسال کیا جائے تو وہ اگر ضرورت سمجھے تو خلاصے کی ایک نقل اپنے پاس بطور ریکارڈ رکھ سکتا ہے۔

۳:۶ مسل پر کسی معاملے کا خلاصہ تیار کرنا:

گزشتہ سطور میں مختلف مقاصد کے لیے تیار کیے جانے والے خلاصوں کی تیاری کے بارے میں بیان کیا گیا ہے۔ ان کے علاوہ بھی اگر کوئی افسر صیغہ چاہے کہ کسی معاملے کو بہتر طور پر سمجھنے اور اس کا جلد فیصلہ کرانے میں اس معاملے کا خلاصہ تیار کرنا مناسب رہے گا تو وہ اس معاملے کا خلاصہ تیار کرکے فائل پر رکھ سکتا ہے۔ خلاصے پر تیاری کی تاریخ کا اندراج کرنے سے بعد میں سہولت رہتی ہے۔

۳:۷ خلاصہ جات کی تیاری کا طریق کار :

ہر قسم کے خلاصے تیار کرنے کے لیے مندرجہ ذیل طریق کار اختیار کرنا چاہیے۔

۱۔ سب سے پہلے صفحے کی پیشانی پر خلاصہ تیار کرنے والے وزارت / ڈویژن کا نام درج کیا جائے۔

۲۔ پھر بطور عنوان ظاہر کیا جائے کہ خلاصہ کس حاکم اعلیٰ کے لیے تیار کیا جا رہا ہے مثلاً خلاصہ برائے صدر مملکت / وزیر اعظم۔ اگر خلاصہ کسی خاص حاکم کو پیش کرنے کے لیے تیار نہیں کیا جا رہا تو صرف "خلاصہ" لکھنا ہی کافی ہے۔

۳۔ عنوان کے بعد خلاصے کا جامع اور واضح موضوع درج کیا جائے۔

۴۔ خلاصے کے پیراگرافوں کو ترتیب وار نمبر دیے جائیں۔

۵۔ مسئلے کی اصل نوعیت بیان کی جائے۔ اس ضمن میں ماضی میں ہونے والی کوششوں کا ذکر کیا جائے۔ مسئلہ حل نہ ہونے کی صورت میں امکانی ناخوشگوار نتائج کی نشان دہی کی جائے۔

۶۔ مسئلے کے ممکنہ حل اور ان کے مضمرات پر گفتگو کی جائے اور مجوزہ لائحہ عمل کے حق میں دلائل دیے جائیں۔

۷۔ مالیاتی اخراجات، اگر کوئی ہوں تو بیان کیے جائیں۔ زرمبادلہ کی صورت میں، تخمینہ جات پاکستانی روپے اور زرمبادلہ دونوں کرنسیوں میں بتائے جائیں۔ یہ بھی بیان کیا جائے کہ اخراجات کون برداشت کرے گا۔

۸۔ خلاصہ برائے کابینہ کے آخری حصے میں مندرجہ ذیل امور کا ہونا ضروری ہے۔

(الف) ایک پیراگراف میں قطعی سفارش یا مجوزہ کارروائی۔ اگر ایک سے زائد سفارشات ہوں تو انھیں یکے بعد دیگرے

مختصراً بیان کرنا چاہیے۔

(ب) ایک پیراگراف میں وزیر انچارج کی سفارش۔

(ج) ایک پیراگراف میں بتایا جائے کہ دیگر متعلقہ وزارتوں نے خلاصے کا مسودہ دیکھ لیا ہے۔ اگر انھوں نے کسی تجویز یا اس کے کسی حصے سے اختلاف کیا ہو تو وہ بغیر کسی کمی بیشی کے خلاصے میں بیان کیا جائے۔

باب چہارم

دفتری تحریروں کے خلاصے (نمونے)

۴:۱ مراسلت کے نمونے

(۱)

نمبر ________

تاریخ ________

منجانب:

مہتمم جنگلات حلقہ ________

بخدمت:

جناب ناظم جنگلات

____ سرکل ________

موضوع: ________ سے مبلغ ____ روپیہ کی وصولی

جناب عالی!

گزارش ہے کہ ________ ٹھیکیدار نے نیلام مورخہ ________ میں ________ ڈپو سے مندرجہ ذیل مال خریدا اور رقم بیعانہ جیسا کہ نیچے درج کی گئی ہے۔ موقع پر وصول کی گئی۔

تفصیل مال	مقدار	نرخ	کل رقم	زر بیعانہ
عمارتی لکڑی	____ مکعب فٹ	____ روپے فی مکعب فٹ	____ روپے	____ روپے
بالن لکڑی	____ مکعب فٹ	____ روپے فی مکعب فٹ	____ روپے	____ روپے
میزان			____ روپے	____ روپے

۲۔ ازاں بعد خریدار نے دو قسطوں میں مبلغ ____ روپیہ کی ادائیگی کی اور ابھی تک مبلغ ____ روپے اس کے ذمہ بقایا ہیں۔ اسے چار مراسلے بھیجے جا چکے ہیں لیکن تاحال اس نے ادائیگی نہیں کی اور نہ ہی جواب دیا ہے اس سلسلے میں آپ سے رہنمائی کی درخواست ہے۔

آپ کا خادم

دستخط

(------)

مہتمم جنگلات حلقہ ____

(۲)

منجانب

ناظم جنگلات

____ سرکل

بخدمت

مہتمم جنگلات ____

حلقہ ____

موضوع: ____ سے مبلغ ____ روپیہ کی وصولی۔

جناب عالی!

۱۔ بحوالہ مذکورہ بالا موضوع پر آپ کا مراسلہ نمبر ____ مورخہ ____

۲۔ آپ کے مراسلہ میں مندرجہ ذیل کوائف کا ذکر نہیں۔ براہ مہربانی یہ کوائف مہیا کیے جائیں اور آئندہ بھی اس بات کا خیال رکھا جائے کہ ایسے تمام کوائف پہلی ہی دفعہ درج کیے جائیں تاکہ مناسب کارروائی میں دیر نہ ہو۔

(الف) ادائیگی رقم کے لیے کون سی تاریخ مقرر تھی اور کس تاریخ کو رقم ادا کی گئی۔

(ب) شرائط نیلام کیا تھیں، اگر مناسب ہو تو اس کی نقل بھیجی جائے۔

(ج) کیا خریدار نے مال اٹھا لیا ہے اور اگر اٹھایا ہے تو کتنا!

آپ کا خادم

(-------)

ناظم جنگلات

____ سرکل

(۳)

نمبر ____

تاریخ ____

منجانب:

مہتمم جنگلات ____

حلقہ ____

بخدمت:

جناب ناظم جنگلات،

____ سرکل ____

موضوع: ____ سے مبلغ ____ روپیہ کی وصولی۔

جناب عالی!

۱۔ بحوالہ مذکورہ بالا موضوع پر آپ کا مراسلہ نمبر ____ مورخہ ____

۲۔ حسب خواہش مطلوبہ تفصیل ترتیب وار مندرجہ ذیل ہے۔ اس سلسلہ میں آپ کی ہدایات بھی آئندہ رہنمائی کے لیے نوٹ کر لی گئی ہیں:-

رقم	تاریخ مقررہ برائے ادائیگی	رقم	اصل تاریخ ادائیگی
۱- ____ روپے	________	____ روپے ____	____ برموقعہ نیلامی
۲- ____ روپے	________	____ روپے ____	____ برموقعہ نیلامی
۳- ____ روپے	________	____ روپے ____	____ برموقعہ نیلامی
۴- ____ روپے	________	____ روپے ____	____ برموقعہ نیلامی

(ب) خریدار نے تمام مال اٹھالیا ہے۔

آپ کا خادم
(------)
مہتمم جنگلات
حلقہ ______

(۴)

نمبر ______
تاریخ ______
منجانب:
ناظم جنگلات
سرکل ___

بخدمت:
مہتمم جنگلات
حلقہ ______

موضوع: ٹھیکیدار سے مبلغ ______ روپیہ کی وصولی۔

جناب عالی!

بحوالہ مذکورہ بالا موضوع پر آپ کا مراسلہ نمبر ______ مورخہ ______

۲- آپ کے مہیا کردہ کوائف سے ظاہر ہے کہ خریدار نے مبلغ ____ روپے مقررہ تاریخ سے پورے ایک ماہ بعد جمع کرائے ہیں اور اس طرح شرائط نیلام کی شرط نمبر ۴ کے تحت وہ ۳ فیصدی ماہوار کے حساب سے جرمانہ (لیٹ فیس) ادا کرنے کا ذمہ دار ہوگا جو مبلغ ___ روپیہ بنتا ہے۔ یہ رقم ____ روپے کے علاوہ ہے جو اس نے ادا نہیں کی۔

۳- شرائط نیلام کی شرط نمبر ۵ کے تحت خریدار کو مال اٹھانے کی اجازت اس وقت تک نہ دی جانی چاہیے تھی جب تک وہ تمام قیمت ادا نہ کر دیتا لیکن انچارج ڈپو نے خلاف ضابطہ مال کو اس کے حوالے کر دیا اور اس طرح حکومت کو نقصان ہوا۔ اس کے خلاف کوتاہی، نااہلی اور ناجائز مراعات دینے کا مرتکب ہونے پر تادیبی کارروائی حسب ضابطہ عمل میں لائی جائے۔

۴- شرط نمبر ۱۶ کے تحت ایسے تمام سرکاری واجبات کی قانون جنگلات مجریہ ۱۹۲۷ء کی دفعہ نمبر ۸۲ کے تحت بطور بقایا جات مالیہ وصولی کی جا سکتی ہے۔ لہذا کلکٹر صاحب ______ کو فوری طور پر لکھا جائے کہ وہ نادہندہ سے مطلوبہ رقم کی وصولی کریں۔

آپ کا خادم
(------)
ناظم جنگلات

(۵)

نمبر ______
تاریخ ______
منجانب:
مہتمم جنگلات
حلقہ ___

بخدمت:
جناب ناظم جنگلات
سرکل ___

موضوع: ________ سے مبلغ ______ روپیہ کی وصولی۔

جناب عالی!

بحوالہ مذکورہ بالا موضوع پر آپ کا مراسلہ نمبر ________ تاریخ ____

٢۔ گزارش ہے کہ انچارج ڈپو ______ کے خلاف کوتاہی، بے ضابطگی، نااہلی اور خریدار کو ناجائز مراعات دینے کی بنا پر فرد جرم عائد کر دی گئی ہے اور اس کے خلاف "ای ڈسی رولز" کے تحت حکومت کو نقصان پہنچانے پر کارروائی کی جا رہی ہے۔

٣۔ اسی دوران آپ کے حسب حکم کلکٹر صاحب ____ کو لکھا گیا تھا کہ نادہندہ سے زیر دفعہ نمبر ٨٢ قانون جنگلات مجریہ ١٩٢٧ء بقایا رقم کی وصولی کی جائے۔ چار یادداشتوں کے بعد انھوں نے اپنے مراسلہ نمبر ____ مورخہ ____ سے اطلاع دی ہے کہ مسمی ____ فوت ہو گیا ہے اور رقم کی وصولی نہیں ہو سکتی۔

اندریں حالات درخواست ہے کہ یہ بقایا رقم مبلغ ____ روپیہ (اصل ____ روپیہ جرمانہ) حساب کی کتابوں سے خارج کرنے کی منظوری دی جائے۔

آپ کا خادم

(------)

مہتمم جنگلات

حلقہ ______

(٦)

نمبر ______

تاریخ ______

منجانب:

ناظم جنگلات

سرکل ______ ______

بخدمت:

مہتمم جنگلات

حلقہ ____

موضوع: ________ سے مبلغ ______ روپیہ کی وصولی۔

جناب عالی!

١۔ بحوالہ مذکورہ بالا موضوع پر آپ کا مراسلہ نمبر ________ تاریخ ______

٢۔ چونکہ نقصان صریحاً ڈپو انچارج کی نااہلی اور کوتاہی سے ہوا ہے، معاملہ ناظم اعلیٰ پنجاب یا معتمد صاحب کو رقم بقایا قلمزد کرنے کے لیے نہیں بھیجا جا سکتا۔ ملازم متعلقہ کے خلاف ضابطہ کے مطابق کارروائی فوراً مکمل کی جائے اور نقصان کو پورا کیا جائے۔

آپ کا خادم

(------)

ناظم جنگلات

سرکل ____

٤:٢ خلاصہ:

موضوع: ٹھیکیدار سے رقم کی بازیابی

یہ مراسلت مہتمم جنگلات اور ناظم جنگلات کے مابین فروری ______ ١٩ء سے اکتوبر ____ ١٩ء کے درمیان ہوئی۔ اس کا موضوع ایک ٹھیکیدار کے ذمے نکلنے والی باقی رقم کی وصولی ہے۔ ٹھیکیدار مذکور نے جنگلات کے ایک ڈپو سے عمارتی اور جلانے کی لکڑی خریدی اور دو قسطوں میں ____ روپے ادا کر دیے اور ____ روپے اس کے ذمے تھے جو یاددہانی کے باوجود اس نے ادا نہیں کیے۔ معاملہ رہنمائی کے لیے مہتمم نے ناظم کو بھیجا۔ نیلامی کی شرائط کے مطابق ناظم کے خیال میں اس ٹھیکیدار کے ذمے ____ روپے مزید نکلتے تھے۔ کیونکہ رقم ایک ماہ کی تاخیر کے بعد جمع کرائی گئی تھی، پوری قیمت وصول کیے بغیر خریدار کو مال اٹھانے کی اجازت دینا چونکہ خلاف ضابطہ ہے۔ اس لیے ناظم نے اس کوتاہی پر

انچارج ڈپو کے خلاف تادیبی کارروائی کا حکم دیا اور یہ بھی کہا کہ بقایا رقم ٹھیکیدار سے ضابطے کے مطابق کلکٹر کے ذریعے سرکاری واجبات کے طور پر وصول کی جائے۔ انچارج ڈپو کے خلاف بے ضابطگی، نااہلی اور خریدار کو ناجائز رعایت دینے کے الزام میں کارروائی کرنے کا حکم دے دیا گیا۔ کلکٹر صاحب کو وصولی کے لیے لکھا گیا تو معلوم ہوا کہ خریدار فوت ہو چکا ہے اور رقم کی وصولیابی ممکن نہیں۔ ناظم جنگلات نے بقایا رقم قلمزد کرنے سے اتفاق نہیں کیا اور اس نقصان کو متعلقہ ملازم ہی سے پورا کرنے کی ہدایت کی۔

۴:۳ مراسلت کے نمونے

(۱)

۱۔ مسٹر ــــــ معاون محاسب اعلیٰ کراچی کا نیم سرکاری مراسلہ نمبر ــــــــ

تاریخ ــــــــــــ

مسٹر ــــــــ نائب حسابدار اعلیٰ (ڈاک اور تار کے نام)

محاسب اعلیٰ کی خواہش ہے کہ محکمہ ڈاک اور تار کے جریدہ ملازمین کی تاریخ ملازمت کی تدوین کا کام آپ فوراً اپنے ہاتھ میں لے لیں۔ آپ اپنے حلقے کی تاریخ جتنی جلد ممکن ہو مکمل کر کے اس دفتر کو بھجوا دیں۔ اس سلسلے میں تمام حسابداران اعلیٰ کے نام اس دفتر کا مراسلہ نمبر ــــــ مورخہ ــــــ بھی اس خط کے ساتھ ملفوف ہے۔

(۲)

حسابداران اعلیٰ کے نام

محاسب اعلیٰ پاکستان کے مراسلہ نمبر ــــــــــ مورخہ ــــــــــ

موضوع: تاریخ ملازمت کی تدوین۔

حکومت پاکستان نے فیصلہ کیا ہے کہ افسران حسابات فوری طور پر ان تمام افسروں کی ملازمتوں کی تاریخ کی تدوین کے کام کی ذمہ داری سنبھال لیں جو اس وقت حکومت

پاکستان یا صوبائی حکومت کی ملازمت میں ہیں۔ محاسب اعلیٰ کی خواہش ہے کہ اس کے لیے ضروری اقدامات فوری کیے جائیں اور اس سلسلے میں مندرجہ ذیل ہدایات جاری کی جا رہی ہیں۔

۱۔ ہر افسر کی تاریخ ملازمت وہ افسر حسابات مرتب کرے گا جو اس افسر کی تنخواہ کی جانچ (تنقیح) کرتا ہے۔

۲۔ پہلے مرحلے میں تاریخ یکم جولائی ۱۹۴۹ء تک مکمل کر لینی چاہیے۔

۳۔ اس کام کے لیے اگر اضافی عملے کی ضرورت ہو تو اس کا تخمینہ لگایا جائے اور اس کے لیے درخواست کی جائے۔

۴۔ اس بات کا امکان ہے کہ ہندوستان سے آنے والے بعض افسران کے بارے میں مطلوبہ معلومات آپ کے دفتر میں موجود نہ ہوں تو آپ بلاتاخیر ہندوستان میں متعلقہ افسر حسابات سے رابطہ قائم کر کے یہ معلومات حاصل کرنے کی کوشش کریں۔ یہ مراسلت اعلیٰ سطح پر ہونی چاہیے اس سلسلے میں آپ کو کوئی دشواری پیش آئے تو آپ اس دفتر کو نیم سرکاری مراسلے کے ذریعے مطلع کریں۔ اس مراسلہ کی رسید ضرور بھجوائیں۔

(۳)

مسٹر ــــــــ حسابدار اعلیٰ پنجاب لاہور کا مراسلہ نمبر ــــــ مورخہ ــــــ

مسٹر ــــــــ معاون محاسب اعلیٰ کراچی کے نام۔

بحوالہ محکمہ ٹی اینڈ ٹی کے جریدہ افسران کی تاریخ ملازمت کی تدوین کے بارے میں آپ کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ــــــــــ تاریخ ــــــــــــــ

۲۔ کام شروع کر دیا گیا ہے اور یہ جولائی کے آخر تک چھپائی کے لیے تیار ہوگا۔

۳۔ یہاں ایک سوال پیدا ہوتا ہے کہ تاریخ کی یہ تدوین پورے پاکستان کے لیے ایک

جلد میں ہوگی یا دو جلدوں میں۔ پہلی جلد ان دو حلقوں کے متعلق محاسبی میں آتے ہیں اور دوسری مشرقی بنگال کے افسروں کے بارے میں ہوگی، تو میرا خیال ہے دوسری جلد کی چھپائی کے انتظامات محاسب اعلیٰ مشرقی بنگال خود کرلیں گے بصورت دیگر چھپائی کا ذمہ دار کون ہوگا۔

۳۔ براہ کرم ان سوالات کے جواب جلد ارسال فرمائیں تاکہ افسر مختار طباعت و سامان تحریر پاکستان پرنٹنگ پریس یا اگر یہاں کام زیادہ ہو تو پنجاب پرنٹنگ پریس میں تاریخ ملازمت چھپوانے کی اجازت حاصل کی جاسکے۔

(۴)

مسٹر ـــــــ حسابدار پنجاب لاہور کا مراسلہ نمبر ـــــــ مورخہ ـــ

مسٹر ـــــــ معاون محاسب اعلیٰ کراچی کے نام۔

بحوالہ محکمہ ڈاک اور تار کے جریدہ افسران کی تاریخ تدوین کے بارے میں میرا نیم سرکاری مراسلہ نمبر ـــــــ

میں نے اس خط میں تحریر کیا تھا کہ تدوین کا کام جولائی ۱۹۵۰ء کے آخر تک چھپائی کے لیے تیار ہوگا۔ مجھے محکمہ ڈاک اور تار کے افسران کی صرف ۱۹۴۶ء تک کی تاریخ ملازمت کی نقول مل سکتی ہیں۔ تدوین کے دوران پتہ چلا کہ ان کتابوں میں تقریباً ۱۰۱ ملازمین (۴۲ کا تعلق انجینئرنگ اور ۵۹ کا ڈاک خانے سے ہے) کی سابقہ ملازمت کی بعض تفصیلات کا سراغ نہیں ملتا۔ یہ تفصیلات کہیں نہ کہیں سے حاصل کرنا ضروری ہیں۔ اس لیے یہ کام اب جولائی کے آخر تک مکمل نہیں کیا جاسکتا۔

میں نے بعض دفتروں کے سربراہوں کے نام ان معلومات کے حصول کے لیے نیم سرکاری خطوط لکھے ہیں۔ انھوں نے جواب دینے میں سستی سے کام لیا ہے۔ میں نے مطلوبہ معلومات میں لکھا تھا کہ وہ ان دفاتر کو تاکید کریں۔

اگر ان دفاتر کے سربراہوں سے مطلوبہ معلومات جلدی موصول نہ ہوئیں تو کام میں مزید تاخیر ہونے کا امکان ہے۔ میں نے اپنے محولہ بالا خط کے پیراگراف ۳ اور ۴ میں کچھ

سوالات پوچھے تھے لیکن ان کے جواب اب تک موصول نہیں ہوئے ہیں۔

(۵)

مسٹر ـــــــ معاون محاسب اعلیٰ کا مراسلہ نمبر ـــــ مورخہ ـــــــ

مسٹر ـــــــ نائب حسابدار اعلیٰ پنجاب لاہور کے نام۔

بحوالہ محکمہ ڈاک اور تار کے جریدہ افسران کی تاریخ ملازمت کی تدوین کے بارے میں آپ کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر ـــــــ تاریخ ـــــــ

اس سلسلے میں محکمہ ڈاک اور تار کے دستور العمل محاسبی جلد اول کی دفعات ۱۵ - ۱۶۵ کی طرف آپ کی توجہ منعطف کرائی جاتی ہے جس کی رو سے آپ کے حلقہ محاسبی میں آنے والے ڈاک اور تار کے ملازمین کی تدوین اوارت تصحیح و طباعت کے لیے اس دفتر میں بھجوانا آپ کی ذمہ داری ہے۔ محاسب اعلیٰ چاہتے ہیں کہ تدوین کا یہ کام جتنی جلدی ممکن ہو اس دفتر میں پہنچنا چاہیے۔

محکمہ ڈاک اور تار پنجاب کے محاسب اعلیٰ کی طرف سے آپ محاسب اعلیٰ پاکستان کے نام مذکورہ مراسلہ کے حوالے سے ایک غیر سرکاری مراسلے کا مسودہ تیار کریں جس میں آپ یہ بتائیں کہ تاریخ ملازمت کی تدوین میں تاخیر ہوگئی ہے کیونکہ ڈاک اور تار کے حلقوں کے سربراہوں کی طرف سے تمام افسران کے بارے میں مکمل معلومات موصول نہیں ہوئیں اور اس کی ایک رپورٹ ڈاک اور تار کے ناظم اعلیٰ کو بھجوادی گئی تھی اور انھوں نے حلقوں کے سربراہوں کو ہدایات جاری کردی ہیں کہ وہ دفتر حسابات کو ضروری معلومات مہیا کریں۔

۴:۴ خلاصہ :

موضوع : تاریخ ملازمت کی تدوین

۱۔ معاون محاسب اعلیٰ کراچی نے اپنے نیم سرکاری مراسلے نمبر ـــــــ تاریخ ـــــــ کے ذریعے تاریخ ملازمت کی تدوین کے بارے میں محاسب اعلیٰ پاکستان کے ایک گشتی مراسلے کی طرف توجہ دلائی ہے اور ڈاک اور تار پنجاب کے نائب

حسابدار اعلیٰ کو ہدایت کی ہے کہ وہ اپنے حصے کے جریدہ ملازمین کی تدوین کا کام فوراً اپنے ہاتھ میں لیں اس سلسلے میں انھیں حکومت پاکستان کی مندرجہ ذیل ہدایات سے بھی مطلع کیا گیا۔

(الف) افسر حسابات ان تمام افسران کی تاریخ ملازمت مکمل کریں گے جن کی تنخواہ کی جانچ ان کے ذمہ ہے۔

(ب) اس کام کے لیے اضافی عملے کی ضرورت ہو تو لکھا جائے۔

(ج) بعض ملازمین کے بارے میں مطلوبہ معلومات کے لیے ہندوستان میں متعلقہ افسران حسابات کو لکھنے کی ضرورت ہوگی۔ اس سلسلے میں اگر کوئی دشواری پیش آئے تو اس کی اطلاع محاسب اعلیٰ پاکستان کو دی جائے۔

۲۔ نائب حسابدار اعلیٰ ڈاک اور تار پنجاب کے جوابات سے ظاہر ہوتا ہے کہ اس محکمے کے ۱۰۱ جریدہ ملازمین کی سابقہ ملازمت کی بعض تفصیلات کا سراغ نہیں ملا اور اس وجہ سے کام میں تاخیر ہوگئی انھوں نے ان معلومات کے لیے اپنے حصے کے دفاتر کے سربراہوں کو لکھا لیکن یاددہانی کے باوجود یہ معلومات حاصل نہ ہوئیں۔

۳۔ نائب حسابدار کو تاریخ ملازمت کی تدوین میں ان کے فرائض یاد دلائے گئے اور کام جلد سے جلد مکمل کرنے کی تاکید کی گئی۔

۴:۵ رپورٹ :

مقتدرہ قومی زبان کے اغراض و مقاصد میں ایک اہم شق یہ ہے کہ مقابلے کے امتحانات میں اردو کو ذریعۂ امتحان بنانے کے لیے ضروری سہولتیں مہیا کرنے کی کارروائی کی جائے۔ چنانچہ جیسا کہ پچھلی روداد میں بتایا گیا ہے کہ کارروائی شروع ہوگئی تھی اور اس سال مکمل ہوگئی ہے اور مقتدرہ نے اپنی سفارشات مارچ ۱۹۸۲ء میں حکومت کو پیش کر دی ہیں۔ تفصیلات درج ذیل ہیں۔

ذیلی مجلس "امتحانات مقابلہ"

مقتدرہ قومی زبان کی ذیلی مجلس "امتحانات مقابلہ" حسب ذیل

ارکان پر مشتمل ہے :۔

۱۔ جناب شیخ منظور الٰہی صاحب — داعی
رکن وفاقی پبلک سروس کمیشن۔

۲۔ جناب سید حبیب حسین صاحب — رکن
زائد معتمد، پلاننگ ڈویژن وزارت مالیات۔

۳۔ جناب جسٹس امداد علی آغا صاحب — رکن
صدر نشین، سندھ پبلک سروس کمیشن۔

۴۔ جناب ڈاکٹر عبدالرؤف صاحب — رکن
رکن، پنجاب پبلک سروس کمیشن۔

۵۔ جناب بریگیڈیر قیصر محمد خان صاحب — رکن
رکن سرحد پبلک سروس کمیشن۔

۶۔ جناب بریگیڈیر (ریٹائرڈ) گلزار احمد صاحب
۴۔ ایف، گلستان کالونی، راولپنڈی۔

مقتدرہ کے اغراض و مقاصد میں مقابلے کے امتحانات کے لیے اردو کو ذریعۂ امتحانات بنانے کے سلسلے میں سفارشات پیش کرنا شامل ہے۔ اس مجلس کا قیام اسی مقصد کے حصول کے لیے عمل میں آیا۔ مقتدرہ کی قرارداد کی شق ۳(۴) میں اس کی وضاحت ان الفاظ میں کی گئی ہے۔

"وفاقی اور صوبائی پبلک سروس کمیشنوں کے تعاون سے اردو کو مقابلے کے امتحانات کے لیے ذریعہ بنانے کے متعلق سہولتیں اور طریقہ کار تجویز کرنا۔"

۱۔ غیر منقسم ہندوستان میں امتحانات مقابلہ برائے ملازمت اعلیٰ میں اردو کی صورت حال پاکستان بننے سے پہلے اور (اگر یہ معلوم ہوسکے تو) پاکستان بننے کے بعد کی کیفیت ....

۲۔ ان امتحانات میں اردو کی موجودہ صورت حال بحیثیت زبان اور بحیثیت ذریعہ

امتحان۔

۳۔ مقتدرہ کو سفارشات پیش کرنی ہیں کہ

(الف) قومی زبان کو بحیثیت زبان امتحانات کے لیے بلند یا بہتر مقام عطا کیا جائے اور

(ب) اسے ذریعۂ امتحان بنانے کا طریقہ کار کیا ہو۔

جب مقتدرہ کے زیر اہتمام ذیلی مجلس امتحانات مقابلہ کی تشکیل ہوئی تو اس کے پیش نظر پہلا مرحلہ یہ تھا کہ مقابلے کے امتحانات میں اردو کی بہ حیثیت زبان، مقام کا جائزہ لیا جائے اور یہ دیکھا جائے کہ قومی زبان کی حیثیت سے اسے دوسری زبانوں کے مقابلے میں فوقیت حاصل ہے یا نہیں اور دوسرے مرحلے میں مجلس کو یہ دیکھنا تھا کہ قومی زبان کو ذریعۂ امتحان بنانے کے لیے کیا کیا کارروائیاں اور اقدامات کیے جانے ضروری ہیں۔

اردو کے بطور قومی زبان نفاذ کی راہ میں سب سے بڑی رکاوٹ مقابلے کے امتحانات میں انگریزی ذریعۂ امتحان ہے۔ مقابلے کے ان امتحانات میں صوبائی اور وفاقی سول سروس کے امتحانات میں چونکہ ذریعۂ اظہار انگریزی ہوتا ہے اس لیے ان امتحانات میں صرف ان ہی امیدواروں کو کامیابی حاصل ہوتی ہے جو انگریزی ذریعۂ تعلیم پبلک سکولوں کے فارغ التحصیل ہوتے ہیں حالانکہ میٹرک کی سطح تک ملک میں انگریزی ذریعۂ تعلیم کے طلبا کا تناسب بمشکل دو فی صد ہے لیکن سول سروس کے امتحانات میں یہی دو فی صد امیدوار کامیابی حاصل کرتے ہیں اور ۹۸ فی صد طلبا ناکام ہو جاتے ہیں حالانکہ ان میں بے شمار ذہین اور ہنر مند نوجوان ہوتے ہیں جو ملک و ملت کی خدمت کر سکتے ہیں لیکن صرف زبان کی دشواری ان کے دوسرے کمالات پر پردہ ڈال دیتی ہے۔

اس مجلس کے پیش نظر پہلا کام یہ تھا کہ اردو کے مقابلے کو امتحانات میں وہ مقام دلوایا جائے جو اسے قیام پاکستان سے قبل حاصل تھا۔

تاریخی پس منظر اور موجودہ صورت حال

آزادی سے قبل مقابلے کے امتحانات میں اردو زبان اور ادب کے دو سو نمبر ہوتے

تھے اور آزادی کے بعد پہلے مشترکہ امتحانات مقابلہ میں جو نومبر ۱۹۴۸ء میں ہوئے اردو اور بنگالی کے کل ۲۰۰ نمبر تھے۔ ہر زبان کے لیے سو سو نمبر کے دو پرچے تھے۔ امیدوار دونوں زبانوں کا انتخاب بھی کر سکتے تھے۔ اس امتحان میں اختیاری مضامین کے کل نمبر ۶۰۰ تھے لیکن ۱۹۵۰ء کے امتحانات میں یہ تخصیص کر دی گئی کہ امیدوار دونوں زبانوں کے بجائے کسی ایک زبان کا انتخاب کر سکتے تھے۔ (امتحان مقابلہ ۱۹۴۸ء کی طرح دونوں زبان کا نہیں) البتہ اردو اور بنگالی زبان و ادب کے نمبر دو سو ہی رہے یعنی سو سو کے دو پرچے اب بھی منتخب کیے جا سکتے ہیں۔

اسی طرح پاکستان پولیس سروس کے امتحانات میں اردو، بنگالی، پنجابی، سندھی اور پشتو کے ساتھ لازمی مضمون تھی اس کے نمبر ۱۵۰ تھے۔ امیدواروں کو ان میں سے کسی ایک زبان کا انتخاب کرنا ہوتا تھا۔ لازمی مضامین کے کل نمبر ۶۵۰ تھے، اردو کو اختیاری مضامین کی فہرست میں شامل نہیں کیا گیا تھا البتہ انگریزی زبان لازمی مضمون تھا۔ اس کے بھی کل ۱۵۰ نمبر تھے۔ اس کے علاوہ انگریزی ادب بھی اختیاری مضمون اور اس کے ۳۰۰ نمبر تھے۔

اگرچہ ۱۹۵۱-۵۲ء کے امتحانات کے متعلق اطلاع نامے اس وقت موجود نہیں ہیں لیکن یہ پتہ چلا ہے کہ اردو کو پاکستان پولیس سروس میں ۱۹۵۱ء یا ۱۹۵۲ء میں لازمی مضمون کی حیثیت سے ختم کر دیا گیا۔ چنانچہ جنوری ۱۹۵۳ء کے امتحانات میں اردو یا بنگالی زبان کا صرف ایک پرچہ بطور اختیاری مضمون باقی رہ گیا ہے جس کے دو سو نمبر تھے اور اس طرح باقی اختیاری مضامین کے کل نمبر ۶۰۰ تھے۔

دسمبر ۱۹۵۴ء کے مشترکہ امتحانات مقابلہ میں تمام پاکستانی زبانوں اردو، بنگالی، سندھی، پنجابی، پشتو اور بلوچی کو بطور اختیاری مضمون شامل کیا گیا اور ان کے نمبر ۲۰۰ سے گھٹا کر ۱۰۰ کر دیے گئے اور یہ طریقہ جب سے آج تک مستعمل رہا ہے۔

۱۹۷۷ء کے امتحانات مقابلہ میں بنگالی کو پاکستانی زبانوں کے زمرے سے خارج کر دیا گیا اور اسے ۱۹۷۸ء سے غیر ملکی زبانوں مثلاً ترکی، فارسی، جرمن وغیرہ کے ساتھ شامل کیا گیا۔

یہی طریقہ امتحان ۱۹۷۸ء سے رائج ہے اور اردو ایک لازمی مضمون کی حیثیت سے (ماسوا پاکستانی پولیس سروس کے) امتحان منعقدہ ۱۹۵۰ء سے رائج نہیں رہی اور ایک اختیاری مضمون کی حیثیت سے اردو کے نمبر ۱۹۵۴ء میں ۲۰۰ سے گھٹا کر ۱۰۰ کر دیے گئے تھے۔

معلوم ہوا ہے کہ سول سروسز کمیشن ۱۹۷۸ء نے بھی لازمی مضامین کی فہرست میں ۵۰ نمبر کا پرچہ فنکشنل اردو (کام چلاؤ اردو) شامل کرنے کی سفارش کی ہے اس کے مطابق امتحان مقابلہ کے امیدوار سے توقع کی گئی ہے کہ وہ اردو زبان لکھ اور پڑھ سکے اور سرکاری کام چلانے کی حد تک اہلیت رکھتا ہو۔

۱۹۶۸ء کے لگ بھگ ہندوستان کی لوک سبھا میں ایک قرارداد منظور ہوئی جس میں سفارش کی گئی کہ امتحان مقابلہ میں انگریزی کے علاوہ ہندوستانی زبانوں کو بھی (جن کی تعداد سولہ ہے اور جو ہندوستان کے آئین میں درج ہیں) متبادل ذریعۂ امتحان کا درجہ دیا جائے۔ یونین پبلک سروس کمیشن نے پہلے پہل چھ مضامین میں اس امر کی اجازت دے دی۔ اب کوٹھاری کمیٹی کی سفارش پر بتدریج اس پالیسی کا دائرہ وسیع کیا جا رہا ہے۔ اپنی رپورٹ میں کوٹھاری کمیٹی نے اس خدشہ کا اظہار کیا تھا کہ جوابی پرچے مختلف زبانوں میں ہونے کی وجہ سے باہمی تقابل میں دشواری پیش آئے گی۔

کوٹھاری کمیٹی نے یہ بھی سفارش کی تھی (جس پر اغلباً یونین پبلک سروس کمیشن عمل کر رہا ہے) کہ ہر اس امیدوار کو جو وفاقی حکومت میں ملازمت کا خواہاں ہو کم از کم ایک "ہندوستانی زبان" پر عبور حاصل ہونا چاہیے اور یہ ایک لازمی پرچہ ہوگا۔

ذیلی مجلس امتحانات مقابلہ نے مندرجہ بالا تفصیلی کیفیت کو سامنے رکھتے ہوئے کام شروع کیا اور متعدد نشستوں کے بعد سفارشات تیار کیں جو مجلس مقتدرہ کی منظوری کے بعد مارچ ۱۹۸۲ء میں کابینہ ڈویژن کو ضروری کارروائی کے لیے بھیج دی گئی۔ سفارشات حسب ذیل ہیں:-

۱۔ اردو کو بحیثیت زبان لازمی دیگر زبانوں (سندھی، پنجابی، پشتو یا بلوچی) کے ساتھ قائم رکھا جائے جس کے نمبر ۱۰۰ ہوں۔

۲۔ اردو بحیثیت ادب کے ۲۰۰ نمبر کا اختیاری پرچہ کی حیثیت سے رکھا جائے۔

۳۔ قومی زبان کی اہمیت اور ضرورت کے مدنظر فنکشنل انگلش کی طرح کام چلاؤ (فنکشنل) اردو کا ایک لازمی پرچہ ۵۰ نمبروں کا رکھا جائے۔

۴۔ اردو کو فوری طور پر انگریزی کے ساتھ متبادل ذریعۂ امتحانات کی حیثیت سے رائج کیا جائے۔

۵۔ امتحانات مقابلہ کے تمام پرچے انگریزی اردو دونوں میں چھاپے جائیں۔

۴:۶ خلاصہ :

موضوع: "مقابلے کے امتحانات میں اردو کا مقام"

مقتدرہ قومی زبان نے امتحانات مقابلہ میں اردو کو اس کا جائز مقام دلانے کے لیے شیخ منظور الٰہی صاحب کی صدارت میں ایک ذیلی مجلس تشکیل دی۔ جس کا کام مقابلے کے امتحان میں اردو کو بطور مضمون بہتر حیثیت دلانے اور اسے ذریعۂ امتحان بنانے کے لیے سفارشات پیش کرنا تھا۔ موجودہ حالات میں ان امتحانات کا ذریعۂ انگریزی ہے اور ان میں زیادہ انگریزی ذریعہ سے پڑھے ہوئے امیدوار ہی کامیاب ہوتے ہیں۔ مجلس نے مقابلے کے امتحانات میں اردو کی حیثیت کا جائزہ لیا تو معلوم ہوا کہ آزادی سے پہلے اردو زبان و ادب کے دو سو نمبر ہوتے تھے۔ قیام پاکستان کے بعد ۱۹۵۰ء تک یہی صورت حال برقرار رہی۔ اس کے بعد اردو کو لازمی کی بجائے اختیاری کر دیا گیا۔ ۱۹۵۴ء میں اس کے نمبر بھی کم کر کے سو کر دیے گئے۔ اب تک یہی صورت حال چلی آ رہی ہے۔ بھارت میں اگرچہ ذریعۂ امتحان انگریزی ہی ہے لیکن وہاں کوٹھاری کمیشن کی سفارش پر مقابلے کے امیدواروں کے لیے آئین میں منظور شدہ بھارتی زبانوں میں سے کسی ایک زبان کو لازمی کر دیا گیا ہے۔ ان تمام امور کو ذہن میں رکھتے ہوئے مجلس نے مندرجہ ذیل سفارشات پیش کی ہیں:-

۱۔ اردو کو بحیثیت لازمی زبان دیگر پاکستانی زبانوں کے ساتھ

قائم رکھا جائے جس کے نمبر ۱۰۰ ہیں۔

۲۔ دو سو نمبر کا اردو زبان و ادب کا اختیاری پرچہ رکھا جائے۔

۳۔ قومی زبان کی حیثیت سے ۵۰ نمبر کا فنکشنل اردو کا ایک لازمی پرچہ رکھا جائے۔

۴۔ اردو کو فوری طور پر انگریزی کے ساتھ متبادل ذریعۂ امتحانات کی حیثیت سے رائج کیا جائے۔

۵۔ امتحانات مقابلہ کے تمام پرچے انگریزی اور اردو دونوں میں چھاپے جائیں۔

باب پنجم

موصولہ آراء کی تلخیص

۵:۱ نمونے

۱۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

نمبر_____ تاریخ_____

موضوع: "فارم داخلہ کی قیمت"

جناب من!

شعبہ جات کے سربراہوں کے ایک اجلاس میں یہ تجویز زیر بحث آئی کہ یونیورسٹی کے تمام کورسوں کے داخلہ فارم کی قیمت میں اضافہ کر دیا جائے۔ فی الحال یہ فارم شعبہ داخلہ و مختلف بینکوں کی نامزد شاخوں اور یونیورسٹی کے علاقائی دفاتر سے ایک روپیہ کی برائے نام قیمت پر دستیاب ہیں چونکہ فارم کی قیمت بہت کم ہے۔ اس لیے اس کے استعمال میں احتیاط نہیں کی جاتی اور فارموں کی بہت بڑی تعداد یونہی ضائع ہو جاتی ہے اور اس کا حساب بھی نہیں رکھا جاتا۔

اب تک یونیورسٹی کو پبلسٹی کی بھی بہت ضرورت تھی یہ فارم اس کا بہترین ذریعہ ثابت ہوئے ہیں لیکن یونیورسٹی اب اس مد پر زیادہ اخراجات کی متحمل نہیں ہو سکتی اس لیے یہ تجویز کیا گیا ہے کہ فارم کی قیمت دس روپے کر دی جائے اس سے یونیورسٹی کو کچھ آمدنی بھی ہوگی اور فارموں کے موجودہ ضیاع کو روکنے میں بھی مدد ملے گی۔

لیکن اس تجویز پر عمل درآمد سے پہلے یونیورسٹی آپ کی رائے جاننا

چاہتی ہے۔ براہ کرم آپ مورخہ ______ دسمبر تک اپنی رائے سے مطلع فرمائیں۔

(-----)

رجسٹرار

نقول:

علاقائی ناظمین

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

۲۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

علاقائی دفتر لاہور

نمبر ______ تاریخ ______

موضوع: "فارم داخلہ کی قیمت"

بخدمت:

رجسٹرار، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد۔

آپ کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کے جواب میں عرض خدمت ہے کہ فارم داخلہ کی قیمت میں دس گنا اضافے کا کوئی جواز نظر نہیں آتا۔ ہمارے

طلبہ وطالبات خوشحال گھرانوں کے افراد نہیں ہیں بلکہ ان کی اکثریت ملازمت پیشہ طبقے سے تعلق رکھتی ہے اور اس طبقے پر مزید مالی بوجھ ڈالنا مناسب نہیں۔ اس مسئلے پر طلبا و طالبات اور ٹیوٹروں سے بھی تبادلہ خیال ہوا کسی نے بھی اس تجویز سے اتفاق نہیں کیا۔ مجھے ڈر ہے کہ کہیں فارموں کی قیمت بڑھنے سے ہمارے داخلے پر اثر نہ پڑے۔

اس میں کوئی شک نہیں کہ جتنے لوگ داخلہ فارم خریدتے ہیں وہ سب ہمارے طالب علم نہیں بنتے لیکن یہ فارم بہت سے لوگوں کے ہاتھوں میں پہنچتے ہیں اور اس سے لوگوں میں یونیورسٹی کے بارے میں معلومات عام ہوتی ہیں۔ اگرچہ اخبارات، ریڈیو اور ٹیلی وژن پر بھی یونیورسٹی کی پبلسٹی ہورہی ہے لیکن یہ فارم بھی ایک مفید اور موثر ذریعہ ہیں۔ ہماری یونیورسٹی اپنی منفرد خصوصیات کی بنا پر پبلسٹی کی ہمیشہ محتاج رہے گی۔

ان گزارشات کی روشنی میں اس تجویز کا دوبارہ جائزہ لیا جائے اور اس تجویز پر عمل درآمد روک دیا جائے۔

(---------)

ناظم علاقائی دفتر

لاہور

۴۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی
علاقائی دفتر کراچی

نمبر ________ تاریخ ________

موضوع: "داخلہ فارم کی قیمت"

خدمت:

رجسٹرار، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی،
اسلام آباد۔

آپ کا مراسلہ نمبر ____ مورخہ ____ موصول ہوا۔ اس میں جس تجویز پر رائے طلب کی گئی ہے اس سے اس دفتر کو مکمل اتفاق ہے۔ آج کل کے زمانے میں دس روپے کوئی اتنی بڑی رقم نہیں ہے کہ جسے ادا کرنا لوگوں کے لیے مشکل ہو۔ اس وقت ملک کا کوئی تعلیمی ادارہ ایسا نہیں جو داخلہ فارم مفت یا اتنی کم قیمت پر مہیا کر رہا ہو۔ بعض ادارے تو فارم داخلہ کی بھاری قیمت وصول کر رہے ہیں۔ اس سلسلے میں ایک بات طور طلب ہے کہ اس فیصلے کا نفاذ کب سے کیا جائے۔ اب فارموں کی بہت بڑی تعداد مختلف جگہوں پر موجود ہے۔ اگر انھیں واپس لے لیا جائے تو اس سے بھی یونیورسٹی کا کافی نقصان ہوگا۔ اس لیے کم از کم اگلے دو سمسٹروں میں موجودہ فارم ہی استعمال کیے جائیں اور دس روپے والے فارم ان کے بعد استعمال کیے جائیں۔

(--------)
ناظم علاقائی دفتر
کراچی

۴۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی
علاقائی دفتر میرپور (آزاد کشمیر)

نمبر ________ تاریخ ________

موضوع: "فارم داخلہ کی قیمت"

خدمت:

رجسٹرار علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی،
اسلام آباد۔

آپ کے خط نمبر ____ مورخہ ____ میں جس تجویز کا ذکر کیا گیا ہے اصولی طور پر مجھے اس سے اتفاق ہے لیکن یونیورسٹی نے ہمارے علاقے کو تمام کورسوں میں فیس کی جو رعایت دے رکھی ہے اس کے پیش نظر یہاں کے لوگ فارم داخلہ میں رعایت کے خواہش مند ہیں۔ آپ اچھی طرح جانتے ہیں کہ یہ ایک پسماندہ علاقہ ہے اور یہاں کے لوگوں کی مالی حالت زیادہ مستحکم نہیں ہے۔ اس لیے فارم داخلہ کی قیمت پر ان کا رد عمل مناسب نہیں ہوگا۔

امید ہے آپ اس تجویز پر نظر ثانی فرمائیں گے۔

(--------)
ناظم علاقائی دفتر
میرپور

۵- علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی
علاقائی دفتر پشاور

نمبر ______ مورخہ ______

موضوع: "فارم داخلہ کی قیمت"

بخدمت:

رجسٹرار، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی،

اسلام آباد۔

آپ کا خط ______ مورخہ ______ کو ملا۔ جو تجویز اس خط میں بیان کی گئی ہے اس پر عمل درآمد یونیورسٹی کے حق میں مفید ہوگا۔ اس سلسلے میں جو دلائل دیے گئے ہیں یہ دفتر ان سے بھی پوری طرح متفق ہے۔ طلبا کی بڑھتی ہوئی تعداد کے ساتھ ساتھ فارموں کی فروخت سے جو آمدنی ہوگی اس سے یونیورسٹی کے مالی وسائل میں اضافہ ہوگا۔ البتہ اس تجویز کو فوری طور پر نافذ نہ کیا جائے۔ اس کا نفاذ اگلے سمسٹر سے بہتر رہے گا۔

(---------)

ناظم علاقائی دفتر

پشاور

٦- علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی
علاقائی دفتر کوئٹہ

نمبر ______ تاریخ ______

موضوع: "فارم داخلہ کی قیمت"

بخدمت:

رجسٹرار، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی،

اسلام آباد۔

آپ کے خط نمبر ______ مورخہ ______ کے جواب میں بعض ناگزیر وجوہات کی بنا پر تاخیر ہوئی جس کے لیے معذرت خواہ ہیں۔ آپ نے اپنے خط میں فارم داخلہ کی قیمت بڑھانے کی جس تجویز کا ذکر کیا ہے۔ اس سے یہ دفتر متفق نہیں کیونکہ ہمارا علاقہ بہت پسماندہ اور غریب ہے اور انہی بنیادوں پر یونیورسٹی نے ہمارے طلبا کو فیس میں رعایت بھی دی ہے۔ اگر فارم کی قیمت میں اضافہ کرنا بہت ضروری ہے تو ہمارے علاقے کو اس سے مستثنیٰ رکھا جائے اور یہاں کے طلبہ وطالبات کو فارم اسی قیمت پر مہیا کیے جائیں بصورت دیگر داخلہ لینے والوں کی تعداد جو پہلے ہی کم ہے اور بھی کم ہوجائے گی۔

یہ بات آپ کے علم میں ہوگی کہ ہمارے ہاں سرکاری اداروں میں طلبہ کو بہت سی سہولتیں دی جاتی ہیں اور ہماری یونیورسٹی یہ سہولتیں مہیا نہیں کر سکتی۔ طلبہ بڑی مشکل سے ہمارے ہاں داخلہ لیتے ہیں اس لیے وہ اس اضافے کو خوش دلی سے قبول نہیں کریں گے۔

(---------)

ناظم علاقائی دفتر

۷۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی
علاقائی دفتر ملتان

نمبر ________   مورخہ ________

موضوع: "فارم داخلہ کی قیمت"

بخدمت:

رجسٹرار، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی،
اسلام آباد۔

بحوالہ مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ میں یہ عرض کروں گا کہ فارم داخلہ کی قیمت میں تجویز کردہ اضافہ بالکل معقول اور مناسب ہے موجودہ زمانے میں دس روپے کوئی اتنی بڑی رقم نہیں ہے۔ ہمارے اکثر طالب علم تنخواہ دار ملازم ہوتے ہیں اور ان کے لیے دس روپے ادا کرنا بڑی بات نہیں ہے۔ اس سے یونیورسٹی اس نقصان سے بھی بچ جائے گی جو فارموں کے ضائع ہونے کی وجہ سے ہوتا ہے۔

اس سلسلے میں ایک نکتہ قابل توجہ ہے کہ بہت سے بینکوں کی نامزد شاخیں بھی ہمارے فارم داخلہ طلبہ کو مہیا کر رہی ہیں۔ اب تک یہ خدمت مفت فراہم کی جا رہی ہے۔ طلبہ اپنا داخلہ ان بینکوں کے ذریعے ہمیں ارسال کرتے ہیں اور اس کا کچھ فائدہ بینکوں کو بھی پہنچتا ہے۔ اب اگر فارم داخلہ کی قیمت بڑھائی جاتی ہے تو بینک کچھ نہ کچھ کمیشن کا مطالبہ ضرور کریں گے۔ یہ مسئلہ بات چیت کے ذریعہ طے کیا جا سکتا ہے۔

(---------)
ناظم علاقائی دفتر
ملتان

۵:۲   خلاصہ

موضوع: فارم داخلہ کی قیمت

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے فارم داخلہ ایک روپے کی برائے نام قیمت پر دستیاب تھے۔ اس لیے ان کی قدر نہیں کی جاتی تھی اور بہت سے فارم ضائع ہو جاتے تھے۔ اس ضیاع کو روکنے کے لیے یونیورسٹی میں فارم داخلہ کی قیمت دس روپے مقرر کرنے کی ایک تجویز زیر غور آئی۔ رجسٹرار نے اس تجویز پر علاقائی ناظمین سے رائے طلب کی۔ کراچی، پشاور اور ملتان کے ناظمین نے اس تجویز سے مکمل اتفاق کیا لیکن وہ اس پر فوری عمل در آمد کے حق میں نہیں تھے۔ لاہور، کوئٹہ اور میرپور (آزاد کشمیر) کے ناظمین نے اس اضافے سے اتفاق نہیں کیا۔ لاہور کے ناظم کا خیال تھا کہ یونیورسٹی میں داخلہ کے خواہش مند غریب ملازم ہیں اور ان پر مزید بوجھ ڈالنا مناسب نہیں اس سے یونیورسٹی کے داخلے اور پبلسٹی دونوں پر اثر پڑے گا۔ کوئٹہ اور آزاد کشمیر کے ناظمین کی رائے میں یہ اضافہ ان پسماندہ علاقوں میں اچھی نظر سے نہیں دیکھا جائے گا وہاں تو یونیورسٹی نے پہلے ہی کئی رعایتیں دے رکھی ہیں۔

۵:۳ نمونے

(۱)

وزارت تعلیم

حکومت پاکستان

اسلام آباد

نمبر ________ تاریخ ________

موضوع: خواتین یونیورسٹی کا قیام

(۱) معتمد تعلیم، محکمہ تعلیم حکومت ....

(۲) معتمد تعلیم، محکمہ تعلیم حکومت ....

(۳) معتمد تعلیم، محکمہ تعلیم حکومت ....

(۴) معتمد تعلیم، محکمہ تعلیم حکومت ....

جناب من!

ہمارے ملک میں خواتین کو اعلیٰ تعلیم کے حصول میں بڑی مشکلات کا سامنا کرنا پڑ رہا ہے۔ ان کی ایک بڑی تعداد عام یونیورسٹیوں میں اس لیے داخلہ نہیں لے سکتی۔ کیونکہ وہاں مخلوط تعلیم کا رواج ہے اور پردے کا بھی کوئی معقول انتظام نہیں ہے۔ علماء کنونشن منعقدہ ____ بین الاقوامی اسلامی سیمینار منعقدہ ____ اور خواتین سیرت کانفرنس منعقدہ ____ میں بھی الگ خواتین یونیورسٹی کے قیام کی پرزور سفارش کی گئی ہے۔

۲۔ ان سفارشات کے پیش نظر وفاقی وزارت تعلیم میں خواتین یونیورسٹی قائم کرنے کی ایک تجویز زیر غور ہے جس کے مطابق یہ ایک وفاقی یونیورسٹی ہوگی۔ اس کا مرکز وفاقی یا کوئی صوبائی دارالحکومت ہوگا۔ دوسری یونیورسٹیوں کی طرح اس کا کوئی ایک کیمپس نہیں ہوگا، مرکزی دفاتر البتہ ہوں گے۔ ملک کے بڑے بڑے خواتین کالجوں کو یونیورسٹی کالج کا

درجہ دے کر ان کا الحاق مجوزہ یونیورسٹی سے کر دیا جائے گا۔ بعد میں نئے خواتین کالج بھی کھولے جائیں گے جو اس یونیورسٹی کا حصہ ہوں گے۔ یہ یونیورسٹی آزاد کشمیر یونیورسٹی کے نمونے پر کام کرے گی۔

۳۔ مجوزہ یونیورسٹی چونکہ صوبائی خواتین کالجوں پر مشتمل ہوگی اس لیے وزارت تعلیم اس مسئلے میں صوبائی حکومتوں کی رائے معلوم کرنا ضروری سمجھتی ہے۔ براہ کرم اس سلسلے میں اپنے رائے ________ تک ضرور ارسال کریں۔

مخلص

(........)

شریک معتمد

(۲)

محکمہ تعلیم

حکومت ....

نمبر ________ مورخہ ________

موضوع: خواتین یونیورسٹی کا قیام

جناب من!

.... کے معتمد تعلیم کے نام آپ کے مراسلہ نمبر .... مورخہ .... کے جواب میں عرض خدمت ہے کہ اس مسئلے پر حکومت .... کا موقف درج ذیل ہے:۔

(۱) اس قسم کی نئی یونیورسٹی کے قیام کی کوئی ضرورت

نہیں کیونکہ پہلے سے قائم شدہ ادارے مالی وسائل کی کمی کا شکار ہیں اگلے پانچ سالہ منصوبے میں بھی موجودہ تعلیمی اداروں کو مستحکم اور بہتر بنانے پر زور دیا گیا ہے۔

(۲) صوبائی صدر مقام پر اگر اس یونیورسٹی کا قیام ضروری ہے تو اس یونیورسٹی کی حیثیت صوبائی ہونی چاہیے۔ حکومت مجوزہ وفاقی یونیورسٹی کے حق میں نہیں ہے۔

(۳) حکومت .... اپنے زنانہ کالج مجوزہ وفاقی خواتین یونیورسٹی کے حوالے کرنے کے لیے تیار نہیں ہے۔

(۴) اگر مجوزہ یونیورسٹی .... میں قائم کی جائے اور اس کی حیثیت صوبائی ہو تو حکومت .... اپنے زنانہ کالجوں کا الحاق اس یونیورسٹی کے ساتھ کرنے پر غور کر سکتی ہے۔

(۵) مجوزہ وفاقی خواتین یونیورسٹی کی بجائے بڑے خواتین کالجوں میں پوسٹ گریجویٹ کلاسوں کا اجرا زیادہ بہتر ہوگا۔

مخلص

(------)

اضافی معتمد

جناب ....

شریک معتمد

وزارت تعلیم

حکومت پاکستان

اسلام آباد

(۳)

محکمہ تعلیم

حکومت ....

نمبر ________ مورخہ ________

بخدمت جناب ....

شریک معتمد،

وزارت تعلیم،

حکومت پاکستان،

اسلام آباد۔

موضوع: خواتین یونیورسٹی کا قیام

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کا مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کے حوالے سے عرض ہے کہ صوبائی حکومت کو اسلام آباد میں خواتین یونیورسٹی کے قیام پر کوئی اعتراض نہیں ہے چونکہ چاروں صوبوں کے خواتین کالجوں کا الحاق اس یونیورسٹی سے ہوگا اس لیے اس الحاق کے مالی اور انتظامی پہلوؤں کا جائزہ لینے کے لیے تمام صوبوں کے نمائندوں پر مشتمل ایک کمیٹی تشکیل دی جائے۔

یہ جواب صوبائی وزیر اعلیٰ کی منظوری کے بعد ارسال کیا جا رہا ہے۔

(------)

نائب معتمد

(۴)

محکمہ تعلیم

حکومت ....

نمبر ________ مورخہ ________

بخدمت جناب ....

شریک معتمد،

وزارت تعلیم،

حکومت پاکستان،

اسلام آباد۔

موضوع: خواتین یونیورسٹی کا قیام

حوالہ: نیم سرکاری مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________

یہ صوبائی حکومت خواتین یونیورسٹی کے قیام کی تائید کرتی ہے کیونکہ موجودہ حالات میں اس کی ضرورت شدت سے محسوس کی جا رہی ہے۔ اس صوبے کے لوگ خواتین کی الگ یونیورسٹی کے قیام کا خیر مقدم کرتے ہیں۔

۲۔ خواتین یونیورسٹی کے قیام کو علماء کنونشن منعقدہ ________ اور خواتین سیرت کانفرنس کی حمایت بھی حاصل ہے۔ اس سے ان خواتین کو بھی اعلیٰ تعلیم کے مواقع میسر آ جائیں گے جو مخلوط تعلیم کی وجہ سے اب تک ان سے محروم رہی ہیں۔

(-----)

معتمد تعلیم

حکومت ________

(۵)

محکمہ تعلیم

حکومت ....

نمبر ________ مورخہ ________

بخدمت جناب ....

شریک معتمد،

وزارت تعلیم،

حکومت پاکستان،

اسلام آباد۔

موضوع: خواتین یونیورسٹی کا قیام

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کے حوالے سے عرض ہے کہ خواتین کی الگ یونیورسٹی کا قیام ملک کی آبادی کے ایک بڑے حصے کی خواہش کے عین مطابق ہے۔ اس لیے یہ محکمہ اس یونیورسٹی کے قیام کی تائید کرتا ہے۔ اس سے خواتین کو اعلیٰ تعلیم کے بہتر مواقع میسر آئیں گے۔ چونکہ موجودہ یونیورسٹیوں میں بھی خواتین کے لیے تعلیم کی سہولتیں جاری رہیں گی اس سے ان کے لیے تعلیم کے مواقع میں دوگنا اضافہ ہو جائے گا۔ الگ یونیورسٹی خواتین کے لیے تعلیم کا سازگار ماحول بھی فراہم کرے گی۔

۲۔ اس لیے یہ محکمہ آزاد کشمیر یونیورسٹی کے نمونے پر خواتین کی الگ یونیورسٹی کے قیام کی حمایت کرتا ہے۔

(-----)

معتمد تعلیم

حصہ دوم

روداد نویسی

(Minutes Writing)

۵:۴ خلاصہ

موضوع: خواتین یونیورسٹی کا قیام

اعلیٰ تعلیم کے میدان میں خواتین کی مشکلات کا احساس کرتے ہوئے وفاقی وزارت تعلیم میں خواتین کی ایک الگ یونیورسٹی کے قیام کی تجویز زیر غور آئی۔ اس یونیورسٹی کے مرکزی دفاتر اسلام آباد یا کسی صوبائی دارالحکومت میں ہوں گے لیکن دوسری یونیورسٹیوں کی طرح اس کا کوئی ایک کیمپس نہیں ہوگا۔ ملک کے اہم صوبائی خواتین کالج اس یونیورسٹی کا حصہ ہوں گے۔ یہ یونیورسٹی آزاد کشمیر یونیورسٹی کے نمونے پر کام کرے گی۔ شریک معتمد تعلیم نے اس تجویز پر چاروں صوبائی حکومتوں سے رائے طلب کی۔ تین صوبائی حکومتوں نے اس تجویز کے حق میں رائے دی اور اپنا تعاون پیش کرتے ہوئے یہ خیال ظاہر کیا کہ اس یونیورسٹی کے قیام سے خواتین کو تعلیم کے بہتر مواقع میسر آئیں گے جن سے وہ محروم چلی آرہی ہیں کیونکہ عام یونیورسٹیوں میں مخلوط تعلیم کا رواج ہے۔ ان تین میں سے ایک صوبائی حکومت نے اس تجویز کے مالی و انتظامی پہلوؤں کا جائزہ لینے کے لیے تمام صوبوں کے نمائندوں پر مشتمل ایک کمیٹی تشکیل دینے پر زور دیا۔

ایک صوبائی حکومت نے الگ خواتین یونیورسٹی کے قیام سے اتفاق نہیں کیا کیونکہ پہلے سے قائم اداروں کو بھی مالی مشکلات کا سامنا ہے۔ اس حکومت نے نئی خواتین یونیورسٹی بنانے کی بجائے ملک کے اہم زنانہ کالجوں میں مزید پوسٹ گریجویٹ کلاسوں کے اجرا کی تجویز پیش کی۔ یہ حکومت اپنے صوبائی کالجوں کا اس یونیورسٹی کے ساتھ الحاق کرنے کو بھی تیار نہیں البتہ صوبائی خواتین یونیورسٹی کے قیام پر اسے کوئی اعتراض نہیں۔

۱۔ روداد نویسی:

کارِ حکومت میں فیصلہ سازی کئی طریقے سے کی جاتی ہے۔ عام طور پر تو یہ ہوتا ہے کہ کسی موضوع پر ایک مسل کھولی جاتی ہے جس کے حصہ کیفیت میں معاملہ زیرِ غور کے مختلف پہلوؤں کا جامع جائزہ لیا جاتا ہے جس میں متعلقہ قواعد، نظیروں اور سابقہ فیصلوں کی نشاندہی کی جاتی ہے تاکہ مجاز افسر معاملے کا صحیح تناظر میں فیصلہ کر سکے۔ وزارتوں اڈویژنوں میں عام طور پر افسر صیغہ کیفیت لکھتا ہے جو مختلف مراحل سے گزر کر افسر مجاز کے پاس پہنچتی ہے۔ افسر مجاز معتمد (سیکرٹری) ہے تو مسل اس کے پاس پہنچے گی وہ مسل پر تحریر شدہ کیفیت کی روشنی میں اپنا فیصلہ صادر کر دیتا ہے یا کوئی استفسار کرتا ہے یا گفتگو کیجیے کے معروف فقرے کے ساتھ اپنے نچلے افسر کو دعوتِ ملاقات دیتا ہے۔ بعض اوقات ایسے چھوٹے اجلاس میں مزید متعلقہ افسران کو بھی بلا لیا جاتا ہے اور پھر باہمی تبادلہ خیال کی روشنی میں مسل ہی پر ایک فیصلہ سامنے آجاتا ہے۔

فیصلہ سازی کا ایک اور طریقہ یہ ہے کہ بجائے اس کے کہ افسر مجاز (مثلاً سیکرٹری) اپنے کمرے میں بیٹھ کر مسل پر فیصلہ دے دے وہ متعلقہ افسران کا ایک باقاعدہ اجلاس طلب کرتا ہے جس میں اگر ضرورت ہو تو اپنے ڈویژن سے باہر کے افسران اور ماہرین کو بھی غور و فکر کی دعوت دیتا ہے۔ اس طرح شرکاء اجلاس متعلقہ مسائل پر اظہار خیال کرتے ہیں اور غور و خوض کے نتیجے میں فیصلے یا سفارشات مرتب کی جاتی ہیں۔ اس قسم کے اجلاس مختلف امور پر صلاح و مشورے کا ایک اچھا موقع فراہم کرتے ہیں۔ اجلاس کے فیصلے اجتماعی سوچ کا نتیجہ ہوتے ہیں اور اکثر صورتوں میں دفتر میں بیٹھ کر کسی ایک آدمی کے کیے ہوئے فیصلوں سے بہتر ہی ہوتے ہیں۔

۲۔ روداد نویسی کی تعریف:

روداد نویسی سے مراد کسی اجلاس کی کارروائی کو تحریری شکل میں محفوظ کرنا ہے۔ یہ کسی اجلاس کی کارروائی کا تحریری ریکارڈ ہوتا ہے۔ اجلاس میں جو فیصلے، سفارشات یا قراردادیں غور و خوض اور بحث و مباحثے کے بعد منظور کی جاتی ہیں۔ روداد میں ان سب کا ذکر ہوتا ہے۔ اگر اجلاس کی روداد نہ لکھی جائے تو اس کے فیصلوں پر عملدرآمد ناممکن ہو جاتا ہے اور اجلاس

بلانے کا مقصد ہی فوت ہو جاتا ہے۔

۳۔ روداد نویسی کے بارے میں ہدایات معتمدی:

ہدایات معتمدی کے پیرا ۵۵ میں بتایا گیا ہے کہ تمام اجلاس کاروباری ہوں گے جن کی مختصر روداد تحریر کی جائے گی اور صرف اہم نکات اور فیصلوں کا ذکر کیا جائے گا۔ جب تک کسی شریک اجلاس کی طرف سے خاص طور پر درخواست نہ کی جائے، انفرادی نقطہ ہائے نظر قلم بند کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ ایسی درخواست کی ضرورت عام طور پر اختلاف رائے کی صورت میں پیش آتی ہے۔

۴۔ روداد لکھنے کی ذمہ داری:

وزارتوں/ڈویژنوں میں ڈویژن کی سطح پر داخلی اجلاس کی روداد عام طور پر نائب معتمد/افسر صیغہ (انتظامیہ) لکھتا ہے۔ بین الوزارتی اجلاسوں میں روداد نویسی میزبان وزارت/ڈویژن کی ذمے داری ہوتی ہے اور میزبان ڈویژن کا سب سے چھوٹا افسر جو شریک اجلاس ہو روداد قلمبند کرتا ہے۔ کابینہ کے اجلاس کی روداد قلمبند کرنا کابینہ کے معتمد کی ذمے داری ہے۔ خصوصی کمیٹیوں کے اجلاسوں کی روداد ان کمیٹیوں کے معتمد قلمبند کرتے ہیں۔ اسی طرح کسی خود مختار ادارے یا کارپوریشن میں جس کے امور کی فیصلہ سازی کا اختیار گورنروں یا ڈائریکٹروں کے بورڈ کے پاس ہوتا ہے، کے اجلاسوں کی روداد نویسی مذکورہ بورڈ کا معتمد/سیکرٹری کرتا ہے اور معتمد/سیکرٹری کا تقرر مذکورہ بورڈ کی تاسیسی دستاویز میں کیا جاتا ہے۔ وزارتوں/ڈویژنوں میں شریک معتمدین اور نائب معتمدین بھی اپنے ماتحت افسران کے میعادی اجلاس طلب کرتے ہیں تاہم ان اجلاسوں کی عام طور پر روداد تحریر نہیں کی جاتی بلکہ متعلقہ افسران اپنی ڈائریوں پر ضروری کارروائی کے لیے نکات تحریر کر لیتے ہیں۔

۵۔ روداد نویس کی ذمہ داری:

روداد نویس کی ذمے داری ہے کہ وہ اجلاس کے دوران اہم نوٹ لکھتا رہے۔ یہ نوٹ تفصیلی لکھنے چاہئیں۔ دوران اجلاس وہ ہر کارروائی تحریر کرے اس کا فرض ہے کہ وہ اجلاس کی مکمل صحیح اور واضح روداد لکھے اور اسے اجلاس سے اس وقت تک نہیں جانا چاہیے جب تک ایسی کوئی ہدایت نہ ہو۔

روداد اجلاس کے ختم ہونے کے بعد جتنی جلد ممکن ہو تحریر کر لینی چاہیے کیونکہ زیادہ وقت گزرنے کے بعد بہت سی باتیں ذہن سے اتر جاتی ہیں ان کا صحیح سیاق و سباق ذہن میں واضح نہیں رہتا اور اجلاس کے دوران لکھے ہوئے اشارات سے بھی پوری مدد نہیں ملتی۔ کیونکہ مکمل اور درست روداد اجلاس کے دوران تحریر شدہ اشارات اور حافظے کی مدد سے قلم بند کی جاتی ہے۔ وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ حافظے کے نقوش اگر معدوم نہ بھی ہوں تو مدہم ضرور ہو جاتے ہیں۔

۶۔ روداد نویسی کا طریقہ:

روداد تحریر کرتے ہوئے مندرجہ ذیل امور کا خیال رکھنا چاہیے۔

۱۔ روداد کے آغاز میں اجلاس کی نوعیت کا ذکر ہونا چاہیے مثلاً مقتدرہ قومی زبان کی ہیئت حاکمہ کا اجلاس۔ اگر اس ادارے کا میعادی اجلاس منعقد ہوتا ہو تو پھر اجلاس کا نمبر شمار بھی درج کرنا چاہیے مثلاً "علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی ہیئت حاکمہ کا آٹھواں اجلاس" اس طرح روداد کا حوالہ دینے اور مستقل ریکارڈ رکھنے میں آسانی رہتی ہے۔

۲۔ اگر اجلاس ہنگامی، غیر معمولی یا خصوصی نوعیت کا ہو تو اس کا ذکر بھی ضروری ہے۔ دوسری صورت یہ ہے کہ اجلاس جس سلسلے میں منعقد ہو رہا ہے اس کے بارے میں ذکر کیا جائے مثلاً "اجلاس وزارتی کمیٹی بہ سلسلہ تقریبات یوم آزادی"۔

۳۔ اجلاس کی نوعیت، انعقاد کی تاریخ، وقت اور مقام کا ذکر روداد کی پیشانی پر بطور عنوان تحریر کیا جاتا ہے مثلاً "روداد اجلاس وزارتی کمیٹی منعقدہ یکم جنوری ۱۹۹۰ء، بروز پیر، بوقت دس بجے صبح، بسلسلہ تقریبات یوم آزادی"۔

۴۔ اس کے بعد اجلاس کے انعقاد کی تاریخ، دن، وقت اور مقام تحریر کیا جاتا ہے۔

۵۔ یہ بھی تحریر کیا جاتا ہے کہ اجلاس کس سلسلے میں منعقد ہوا۔

۶- صدر، اجلاس اور حاضرین اراکین کے نام تحریر کیے جاتے ہیں۔ حاضرین اجلاس کے نام کے سامنے ان کی حیثیت کی وضاحت بھی کی جاتی ہے مثلاً

جناب ________ صدر

جناب ________ رکن

جناب ________ رکن

جناب ________ معتمد یا رکن معتمد

۷- بعض لوگ اجلاس میں رکن کی حیثیت سے نہیں بلائے جاتے لیکن وہ بطور ماہر یا کسی اور وجہ سے بلائے جاتے ہیں یہ لوگ اجلاس کی کارروائی میں حصہ لے سکتے ہیں لیکن رائے شماری کے وقت انھیں رائے دینے کا حق نہیں ہوتا۔ حاضرین اجلاس کا نام لکھتے وقت ان کی حیثیت واضح کرنا بھی ضروری ہے مثلاً

جناب ________ (خصوصی دعوت پر)

جناب ________ ماہر

۸- حاضرین کے ساتھ ساتھ غیر حاضر اراکین اور غیر حاضری کی وجہ وغیرہ کا بھی ذکر کیا جاتا ہے۔ مثلاً جناب ____ کی وجہ سے اجلاس میں شرکت نہیں کرسکے۔ شرکائے اجلاس کی فہرست بطور منسلکہ بھی دی جاسکتی ہے۔ (ایسا ان اداروں میں ہوتا ہے جن کی ہیئت حاکمہ ہوتی ہے) مثلاً مقتدرہ قومی زبان، قومی ہجرہ کونسل اور قائداعظم اکیڈمی وغیرہ۔

۹- اگر کسی ادارے کا میعادی اجلاس منعقد ہوتا ہو تو پھر ہر اجلاس میں گزشتہ اجلاس کی روداد بھی منظوری کے لیے پیش کی جاتی ہے۔ اس سلسلے میں تحریر کیا جائے کہ پچھلے اجلاس کی روداد پر غور کیا گیا اور اسے منظور یا نامنظور یا فلاں فلاں ترامیم کے ساتھ منظور کرلیا گیا۔

۱۰- مختلف امور کے بارے میں روداد کی ترتیب وہی رکھی جاتی ہے جس کا تعین پیش نامے میں کردیا گیا ہو پھر ایجنڈے کے مختلف امور پر جو فیصلے ہوئے یا سفارشات مرتب کی گئیں، وہ تحریر کیجیے۔

۱۱- اجلاس کی روداد لکھنے کے تین اسلوب ہیں۔

(الف) ہر شق پر ہونے والی بحث کی پوری تفصیل قلمبند کی جاتی ہے اس کے بعد فیصلہ لکھا جاتا ہے۔

(ب) اجلاس میں پیش کیے جانے والے امور اور ان پر ہونے والے فیصلوں کو اختصار سے لکھا جاتا ہے۔ بعض اداروں میں تو پیش نامہ اس طرح مرتب کیا جاتا ہے کہ اس کی عبارت معمولی ردو بدل سے روداد بن جائے۔ اس سے یہ تاثر ابھرتا ہے کہ پہلے سے کیے گئے فیصلوں کی اجلاس کے ذریعے توثیق کرائی جا رہی ہے۔

(ج) ہر شق پر ہونے والی بحث کو مختصر طور پر تحریر کیا جاتا ہے اور اس کے بعد فیصلہ لکھا جاتا ہے۔

پہلا طریقہ اپنی طوالت اور دوسرا اختصار کی وجہ سے مناسب نہیں۔ تیسرا طریقہ بہتر ہے اس میں مسئلے کا بیان بھی ہوتا ہے۔ اس کے بعد بحث کے اہم نکات آتے ہیں اور آخر میں اہم نکات کی مدد سے فیصلے کے جملہ پہلوؤں کو آسانی سے سمجھا جاسکتا ہے۔ دوران بحث ضمنی حیثیت میں سامنے آنے والے امور کا ذکر نہیں کیا جاتا۔

۱۲- روداد میں کسی شخص کے انفرادی نقطہ نظر کو عام طور پر درج نہیں کیا جاتا لیکن اگر کوئی شخص درخواست کرے تو اس کی رائے کو روداد میں شامل کیا جاسکتا ہے۔

۱۳- روداد کے اختتام پر صدر اجلاس اور حاضرین کا شکریہ ادا کیا جاتا ہے۔

۱۴- روداد لکھتے ہوئے ذو معنی الفاظ استعمال نہیں کیے جاتے۔ اس امر کی احتیاط کی جاتی ہے کہ عبارت سے ایک سے زیادہ مفہوم نہ نکلتے ہوں۔ اس امر کے لیے ایسے الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں جو مفہوم کو واضح انداز میں بیان کرتے ہوں۔ فیصلے پر عملدرآمد جس ادارے / افسر کی ذمہ داری ہو اس کی نشاندہی بھی کر دی جاتی ہے۔ روداد نویسی پوری غیر جانبداری سے کی جاتی ہے۔ دونوں طرف کے دلائل اختصار سے درج کیے جاتے ہیں۔ یکطرفہ دلائل فیصلے کے جواز کو مشکوک بنا دیتے ہیں۔

۱۵- روداد جامع انداز اور سادہ زبان میں اختصار کے ساتھ لکھی جاتی ہے۔ مشکل یا طویل الفاظ و تراکیب کے مقابلے میں سادہ اور مختصر تراکیب و الفاظ استعمال کرنے کی کوشش کی جاتی ہے تاکہ سمجھنے میں آسانی رہے۔ غیر مانوس الفاظ کی جگہ مانوس الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں۔ تحریر میں زور پیدا کرنے کے لیے مترادفات استعمال نہیں کیے جاتے۔ صفات و قیود کا بے جا استعمال بھی نہیں کیا جاتا۔

۱۶- صحت تحریر برقرار رکھنے کے لیے قواعد صرف و نحو، ہجوں اور رموز اوقاف کا خیال رکھا جاتا ہے۔ آسانی کے لیے مختصر ذیلی سرخیاں قائم کی جائیں۔

۷- روداد نویسی کے نمونے

(الف) نمونہ پیش نامہ (ایجنڈا) مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

(ب) نمونہ روداد اجلاس مقتدرہ قومی زبان ، اسلام آباد

(الف) مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

اجلاس ہیئت حاکمہ

بتاریخ: ۱۷۔ مئی ۱۹۸۹ء بروز بدھ بوقت دس بجے صبح

پیش نامہ (ایجنڈا)

شق:

- تلاوت قرآن مجید۔

۱۔ توثیق رواد سابقہ اجلاس ہیئت حاکمہ منعقدہ ۳۰ اگست ۱۹۸۸ء

۲۔ سفارشات ذیلی مجلس برائے "اردو میں سائنسی علامات و ترقیمات، مساوات اور ہندسے" کی منظوری۔

۳۔ سالانہ انعام برائے "کتب بسلسلہ نفاذ و ترویج اردو"۔

۴۔ منظور شدہ میزانیہ مقتدرہ قومی زبان برائے مالی سال ۹۰۔۱۹۸۹ء

۵۔ ذیلی دفاتر کے نگران اعزازی حضرات کے ماہانہ اعزازیہ میں اضافے کی تجویز۔

۶۔ نفاذ اردو کے لیے آئندہ کالائحہ عمل۔

۷۔ دیگر امور باجازت صدر نشین۔

(ب) روداد اجلاس

۱- ہیئت حاکمہ مقتدرہ قومی زبان کا سترہواں اجلاس ۱۷- مئی ۱۹۸۹ء بروز بدھ بوقت دس بجے صبح زیر صدارت جناب ڈاکٹر جمیل جالبی، صدر نشین، مقتدرہ قومی زبان منعقد ہوا، حسب ذیل اراکین نے شرکت فرمائی:

۱- جناب ڈاکٹر جمیل جالبی (صدر نشین)
صدر نشین، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد۔

۲- جناب ڈاکٹر ایم ڈی شامی (رکن)
صدر نشین، پاکستان سائنس فاؤنڈیشن، اسلام آباد۔

۳- جناب بریگیڈیئر (ریٹائرڈ) گلزار احمد (رکن)
۴- ایف، گلستان کالونی، راولپنڈی چھاؤنی۔

۴- جناب اسد اللہ بھٹو (رکن)
اسسٹنٹ پروفیسر، شعبہ اسلامیات
گورنمنٹ ڈگری کالج سکھر۔

۵- جناب ڈاکٹر فرمان فتح پوری (رکن)
ناظم، اردو لغت بورڈ کراچی۔

۶- محترمہ بیگم ادا جعفری صاحبہ (رکن)
پی ای سی ایچ ایس، کراچی۔

۷- جناب پروفیسر پریشان خٹک (رکن)
مشیر، وزارت تعلیم، اسلام آباد۔

۸- جناب ڈاکٹر انعام الحق کوثر (رکن)
ناظم تعلیم، ادارہ نصابیات و توسیع تعلیم، کوئٹہ۔

۹- جناب ڈاکٹر حسن اصغر کاظمی (رکن)
رکن، یونیورسٹی گرانٹس کمیشن، اسلام آباد۔

۱۰- جناب ڈاکٹر مقبول احمد بھٹی (رکن)
رکن، فیڈرل پبلک سروس کمیشن، اسلام آباد۔

۱۱- جناب فاروق گیلانی (رکن)
نائب معتمد، وزارت اطلاعات و نشریات، اسلام آباد۔

۱۲- جناب بریگیڈیئر ظفر حسنین نقوی (رکن)
شریک معتمد، وزارت اطلاعات و نشریات، اسلام آباد۔

۱۳- جناب شمس الہدیٰ (رکن)
مشیر مالیات، مالیات ڈویژن، اسلام آباد۔

۱۴- جناب ارشد قریشی (رکن)
معتمد، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد۔

جناب ڈاکٹر ایم رضی الدین صدیقی، جناب ڈاکٹر محمد اجمل، جناب ڈاکٹر این اے بلوچ، جناب معتمد وزارت تعلیم اور ناظم عمومی، نیشنل بک کونسل اجلاس میں شریک نہ ہو سکے۔

۲- تلاوت قرآن مجید سے اجلاس کا آغاز ہوا۔ سب سے پہلے جناب صدر نشین نے تمام اراکین کو خوش آمدید کہا اور اراکین کو مقتدرہ کی کارگزاری سے آگاہ کرتے ہوئے بتایا کہ مقتدرہ قومی زبان کا قیام ۱۹۷۹ء میں آئین کی دفعہ ۲۵۱ کے تحت اس لیے وجود میں آیا تھا کہ اردو کو انگریزی کی جگہ لینے کے لیے تیار کیا جائے۔ اس عرصہ میں مقتدرہ نے بہت کام کیا ہے اور اب اتنا مواد اور مسالا تیار ہے کہ حکومت اردو کو آج نافذ کرنا چاہے تو کر سکتی ہے۔ اردو قومی یکجہتی کی علامت اور قومی سطح پر ابلاغ کا ذریعہ ہے۔ انھوں نے اراکین کو بتایا کہ اردو کو دفتروں، عدالتوں اور تعلیمی اداروں میں نافذ کرنے کے لیے مقتدرہ میں دفتری، عدالتی اور تعلیمی اردو کے تین شعبے خاص طور پر مصروف عمل ہیں۔ دفتری اردو کے سلسلے میں ہماری تیاری کم و بیش پوری ہے۔ سرکاری مراسلت کے منصوبے کے تحت آٹھ جلدیں شائع ہو چکی ہیں، دو زیر طبع ہیں۔ ان دس جلدوں میں تمام دفتری خط و کتابت اور ضروریات کا احاطہ کرنے کی کوشش کی گئی ہے۔ مقتدرہ کے ذیلی دفاتر ٹائپ کاری اور مختصر نویسی کے تربیتی

مراکز بھی ہیں جہاں سینکڑوں لوگ تربیت حاصل کر چکے ہیں اور کر رہے ہیں۔ کابینہ اور حربی ڈویژن کا تربیتی ادارہ بھی اس سلسلے میں قابل قدر کام کر رہا ہے۔ عدالتوں اور دفاتر کی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے وزارت انصاف کے تعاون سے اہم قوانین کے اردو تراجم کیے جا رہے ہیں۔ قوانین کی دس کتابوں کے تراجم ہو چکے ہیں، جن میں مجموعہ تعزیرات پاکستان، مجموعہ ضابطہ فوجداری، محمڈن لاء، قانون شہادت، مسلم آئینی قوانین، قانون میعاد سماعت، اور اردو میں عدالتی فیصلہ نویسی اور مختلف عدالتی فیصلے وغیرہ شامل ہیں۔ ان کی اشاعت کا اہتمام کیا جا رہا ہے اور تیس منصوبوں پر کام ہو رہا ہے۔ اردو میں اعلیٰ سطح کی نصابی کتابیں تیار کرنے کے لیے مقتدرہ میں تعلیمی اردو کا شعبہ قائم ہے۔ ایم اے، ایم ایس سی کی سطح کی چالیس درسی کتابوں کے مسودے آئندہ ماہ یعنی ۳۰ جون ۱۹۸۹ء تک انشاءاللہ مل جائیں گے اور تقریباً ڈیڑھ سو منصوبوں پر کام جاری ہے۔

۳۔ جناب صدر نشین نے مزید فرمایا کہ مقتدرہ میں فرہنگ، لغات اور اصطلاحات سازی جیسے بنیادی اور اہم کاموں پر بھی پوری توجہ دی جا رہی ہے اور اس سلسلے میں بھی مقتدرہ نے بھرپور کام کیا ہے۔ انھوں نے کہا کہ اب دنیا میں برطانوی انگریزی نہیں بلکہ امریکی انگریزی مستعمل ہے جس کے لیے اردو میں کوئی مستند لغت نہیں ہے اس وقت انگریزی اردو لغت کے طور پر صرف بابائے اردو مولوی عبدالحق مرحوم کی اسٹینڈرڈ انگریزی اردو لغت موجود ہے جو مختصر آکسفورڈ انگریزی ڈکشنری کی بنیاد پر پچاس سال پہلے تیار کی گئی تھی۔ اس ضرورت کے پیش نظر انھوں نے جولائی ۱۹۸۸ء میں ویبسٹر کے ۱۹۸۷ء ایڈیشن کو بنیاد بناتے ہوئے دو لاکھ بنیادی الفاظ اور اصطلاحات پر مبنی ایک ایسی انگریزی اردو لغت کی تیاری شروع کی جو دفتروں، عدالتوں اور تعلیمی اداروں کی تمام بنیادی ضرورتوں کو پورا کر سکے۔ ویبسٹر میں امریکی انگریزی کا احاطہ کیا گیا ہے اور اس کا زیادہ حصہ سائنسی اور فنی اصطلاحات پر مشتمل ہے۔ انھوں نے مزید بتایا کہ اس انگریزی اردو لغت کی نظر ثانی وہ خود کر رہے ہیں اور ان کی براہ راست نگرانی میں ملک کے بیس سے زائد اہل علم اس منصوبے پر کام کر رہے ہیں۔ انھوں نے مزید بتایا کہ دس ماہ کی قلیل مدت میں بڑی تقطیع کے دو ہزار صفحات پر مشتمل اس انگریزی اردو لغت کا پہلا مسودہ مکمل کر لیا گیا ہے اور نظر ثانی کا کام تیزی سے

جاری ہے۔ اگر وسائل فراہم ہو سکے تو وہ آئندہ ماہ اس کی طباعت کا کام بھی شروع کر دیں گے۔ انھوں نے مزید بتایا کہ وہ ابلاغ عامہ کی لغت بھی تیار کر رہے ہیں جو اخبارات، ریڈیو اور ٹیلی وژن کی ضروریات کو پورا کرے گی۔ اس لغت کا یہ فائدہ ہوگا کہ ذرائع ابلاغ کے تمام شعبوں میں ایک لفظ ایک ہی معنی میں رائج ہو سکے گا۔ انھوں نے امید ظاہر کی کہ یہ لغت بھی اسی سال مکمل ہو جائے گی۔ انھوں نے مزید بتایا کہ جدید سائنسی اصطلاحات کے سلسلے میں ماڈرن سائنس ڈکشنری مطبوعہ امریکہ پر کام شروع کر دیا گیا ہے تاکہ جدید سائنسی اصطلاحات کو اردو میں منتقل کیا جا سکے۔ اقتصادیات، مالیات اور بجٹ کی اصطلاحات کو بھی یکجا کر کے ان کی تدوین ہو رہی ہے۔ انھوں نے مزید بتایا کہ "راجٹ کا تھیسارس" انیسویں صدی میں فرانسیسی زبان میں مرتب ہوا تھا۔ اس کی بنیاد پر "اردو معجم" تیار کی جا رہی ہے جس پر ستر فی صد کام مکمل ہو چکا ہے۔ یہ ایک پورے ادارے کا کام تھا جو مقتدرہ کی مدد سے جناب رفیق خاور تنہا کر رہے ہیں۔ یہ کام دنیا کی بہت کم زبانوں میں ہوا ہے۔ امید ہے کہ یہ کام بھی اسی سال مکمل ہو جائے گا۔

جناب ڈاکٹر انعام الحق کوثر نے مقتدرہ کی کارکردگی کو سراہتے ہوئے کہا کہ انگریزی اردو لغت کا کام انتہائی قابل قدر ہے اور جناب صدر نشین کا یہ کارنامہ لائق تحسین ہے۔ جناب اسد اللہ بھٹو نے اس کی تائید میں کہا کہ یہ ایک غیر معمولی کام ہے اور اس کی جس قدر تعریف کی جائے کم ہے۔ جناب ڈاکٹر مقبول احمد بھٹی نے فرمایا کہ لغت کی تدوین یقیناً ایک علمی کارنامہ ہے جس پر تمام اراکین اظہار تحسین کرتے ہیں۔ اس کے بعد شق وار ایجنڈا زیر بحث آیا۔

شق (۱)

توثیق روداد سابقہ اجلاس ہیئت حاکمہ منعقدہ ۳۰۔اگست ۱۹۸۸ء

سابقہ اجلاس ہیئت حاکمہ منعقدہ ۳۰۔اگست ۱۹۸۸ء کی روداد اور عمل درآمد رپورٹ پیش ہوئی جس کی توثیق کی گئی۔

شق (۲)

سفارشات ذیلی مجلس برائے "اردو میں سائنسی علامات و ترقیمات، مساوات اور ہندسے" کی منظوری

جناب صدر نشین نے اراکین کو بتایا کہ ذیلی مجلس برائے اردو میں "سائنسی علامات و ترقیمات، مساوات اور ہندسے" کا چھٹا اجلاس ۱۲- نومبر ۱۹۸۸ء کو جناب ڈاکٹر رضی الدین صدیقی کی صدارت میں ہوا تھا جس میں ڈاکٹر محمد نذیر رومانی، وائس چانسلر، بہاؤالدین زکریا یونیورسٹی، جناب ڈاکٹر این اے بلوچ، مشیر قومی ہجرہ کونسل اور صدر نشین، مقتدرہ قومی زبان نے شرکت کی تھی۔ اس اجلاس میں ذیلی مجلس نے اپنی سفارشات کو حتمی شکل دی جو بعد ازاں کابینہ ڈویژن کو ارسال کر دی گئیں۔ جس پر کابینہ ڈویژن نے تحریر کیا کہ ہیئت حاکمہ کی منظوری کے بعد یہ سفارشات حکومت کو بھجوائی جائیں۔ چنانچہ ذیلی مجلس کے اجلاس کی روداد اور سفارشات اجلاس ہیئت حاکمہ میں غور و خوض اور منظوری کے لیے پیش ہیں۔ اراکین نے اتفاق رائے سے ذیلی مجلس کی سفارشات کی منظوری دی۔

شق (۳)

سالانہ انعام برائے "کتب بسلسلہ نفاذ و ترویج اردو"

جناب صدر نشین نے اراکین کو بتایا کہ وفاقی حکومت کے اکثر ادارے اپنے اپنے دائرہ کار کے مطابق بہترین کتابوں پر ہر سال انعام دیتے ہیں۔ اکادمی ادبیات پاکستان ادب کی اور وزارت مذہبی امور کی طرف سے سیرت کی بہترین کتابوں پر انعامات دیے جاتے ہیں۔ نیشنل بک کونسل بھی ہر سال کتابوں پر انعامات کا اہتمام کرتی ہے۔ تجویز ہے کہ مقتدرہ کی طرف سے بھی قومی زبان کے بارے میں چھپنے والی بہترین کتاب کے لیے انعام کا سلسلہ شروع کیا جائے جو کہ نفاذ و ترویج اردو کے لیے یقیناً مفید ہوگا۔ مفصل تجویز [illegible]

غور و خوض اجلاس میں پیش ہے۔ تقریباً تمام اراکین نے اس تجویز پر اظہار خیال کیا۔ جناب پروفیسر پریشان خٹک نے فرمایا کہ انعام کی رقم بہت کم ہے۔ جناب مقبول احمد بھٹی نے اس کی تائید کی اور فرمایا کہ موجودہ مہنگائی کے دور میں یہ رقم واقعی کم ہے۔ محترمہ بیگم ادا جعفری صاحبہ نے کہا کہ رقم بھی کم ہے اور تعداد بھی کم ہے۔ کم از کم دو کتابیں ہونی چاہئیں۔ جناب ڈاکٹر ایم ڈی شاہ نے فرمایا کہ محکمہ تعلیم بھی سائنس کی کتابوں پر انعام دیتا ہے۔ ہر مضمون پر پہلا انعام چالیس ہزار اور دوسرا انعام پچیس ہزار روپے کا ہے، جب کہ غیر معمولی سائنسی تصنیف پر ان کے مصنف سائنسدان کے لیے دو لاکھ روپے کا ایوارڈ الگ ہے۔ یونیورسٹی گرانٹس کمیشن بھی تحقیقی مقالوں پر گراں قدر انعامات دیتا ہے۔ مقتدرہ کو بھی ایک دو بہترین کتابوں پر مناسب انعام دینا چاہیے۔ جناب شمس الہدیٰ، مشیر مالیات، مالیات ڈویژن نے فرمایا کہ اگر مقتدرہ کے وسائل اجازت دیں تو اس مفید کام کے لیے ضرور گنجائش ہونی چاہیے۔ جناب بریگیڈیر حسنین نقوی، شریک معتمد، کابینہ ڈویژن نے تجویز کیا کہ آزاد کشمیر سمیت انعام کے لیے ہر صوبے سے ایک معیاری کتاب کا انتخاب ہونا چاہیے اور اس کے لیے کم از کم معیار کا تعین بھی ضروری ہے۔ جناب ڈاکٹر فرمان فتح پوری نے اس تجویز سے اختلاف کرتے ہوئے کہا ہمیں اس تجویز کے مضمرات پر اچھی طرح غور کرنا چاہیے کہیں ایسا نہ ہو کہ قومی زبان اور علاقائی زبانوں میں مقابلہ شروع ہو جائے۔ جناب پریشان خٹک نے کہا کہ ڈاکٹر فرمان فتح پوری کی بات درست نہیں ہے۔ مقتدرہ قومی زبان، قومی زبان کے فروغ کا ادارہ ہے۔ اس کی طرف سے قومی زبان کے فروغ کے سلسلے ہی میں انعام دیا جا سکتا ہے۔ اکادمی ادبیات نے علاقائی زبانوں پر انعامات کا اہتمام پہلے ہی کر رکھا ہے۔ جناب بریگیڈیر نقوی نے اپنی تجویز کی وضاحت کرتے ہوئے کہا کہ انھوں نے یہ تجویز اس خدشے کے پیش نظر دی تھی کہ ہو سکتا ہے کہ فروغ اردو کا ایوارڈ ہر سال لاہور یا کراچی کو ملتا رہے اور اس سے بلوچستان میں کہیں یہ احساس پیدا نہ ہو کہ وہ فروغ اردو کے قابل نہیں ہے۔ جناب بریگیڈیر (ریٹائرڈ) گلزار احمد نے فرمایا کہ اقلیتوں میں یہ احساس تو ہوگا لیکن اس کا علاج یہ نہیں ہے کہ وزارت مذہبی امور کی طرح سیرت پر اقلیت کی طرف سے لکھی گئی کتاب پر حوصلہ افزائی کے لیے پہلے انعام دے دیں اور پھر چھ ماہ بعد اس کتاب

پر پابندی لگا دیں۔ جناب پروفیسر پریشان خٹک نے کہا کہ عالیہ تعلیمی سفارشات کو دیکھ کر تو یہ احساس ہوتا ہے کہ اردو شاید ہماری قومی زبان ہی نہ رہے۔ جناب ڈاکٹر حسن اصغر کاظمی نے فرمایا کہ بریگیڈیئر نقوی صاحب نے جو بات کی ہے اس کی اپنی اہمیت ہے۔ انھوں نے مزید کہا کہ ایسی ہی صورت حال سائنسی کتابوں پر انعامات کے وقت درپیش ہوئی تو اس کا حل یہ تلاش کیا گیا کہ جو سائنس دان ایک سال انعام حاصل کرے وہ آئندہ دو سال تک انعام کا حق دار نہیں ہوگا تاکہ ہر سال چوٹی کے ایک ہی سائنس دان کو انعام نہ ملتا رہے۔ انھوں نے تجویز پیش کی کہ ایک صوبہ ایک سال انعام لے لے تو آئندہ سال اس صوبے کے علاوہ دوسرے صوبے کو انعام دیا جائے۔ خٹک صاحب نے اس تجویز سے اختلاف کرتے ہوئے کہا کہ فرد اور صوبے میں فرق ہے۔ ایک فرد کو ایک سال انعام ملنے پر پورے صوبے کو محروم کرنا مناسب نہ ہوگا۔ ڈاکٹر شامی صاحب نے کہا کہ چاروں صوبوں کی تجویز میں وزن ہے خواہ انعام کی رقم کم کر دیں لیکن تمام صوبوں کو اس میں شرکت کا موقع دیں۔ ڈاکٹر انعام الحق کوثر نے ڈاکٹر شامی صاحب کی تجویز کی تائید کی اور کہا کہ ان کا تعلق بلوچستان سے ہے۔ وہ ابھی ابھی ایک اور اجلاس میں شرکت کے بعد جسٹس حاکم کے اجلاس میں آ رہے ہیں اور وہاں انھوں نے بلوچستان کے حوالے سے بتایا کہ بلوچستان کے پاس تو نویں، دسویں جماعت کے لیے انگریزی کے استاد نہیں ہیں، وہ پہلی جماعت کے لیے انگریزی کے استاد کہاں سے لائیں گے۔ اگر آج سے پچاس سال قبل عثمانیہ یونیورسٹی میں اردو ذریعہ تعلیم ہو سکتی تھی تو اب پاکستان میں اردو میں تعلیم کیوں نہیں دی جا سکتی۔ ہمیں اردو کے فروغ کے لیے تمام صوبوں کو ساتھ لے کر چلنا چاہیے۔ جناب ڈاکٹر بھٹی صاحب نے فرمایا کہ ان کے خیال میں اس اسکیم کی ابتداء ایک اچھے انعام سے کرنا بہتر ہوگا۔ یہ انعام باری باری ہر صوبے کو دیا جا سکتا ہے یا ایک سے زیادہ معیاری کتابوں کی صورت میں تقسیم ہو سکتا ہے۔ انھوں نے کہا پنجاب جو ملک کی کل آبادی کا اٹھاون فی صد ہے اور بلوچستان جہاں آبادی کا تناسب چار فی صد ہے، دونوں کو برابر انعام دینا بھی ناانصافی ہو سکتی ہے۔ انھوں نے کہا کہ صوبوں کو احساس محرومی نہیں ہونا چاہیے لیکن وسائل کی تقسیم آبادی کے حساب سے ہونی چاہیے۔ اگر انعامات کی تعداد بڑھا دی جائے گی تو ہو سکتا ہے کہ ہمیں معمولی قسم کی

غیر معیاری کتابوں پر بھی انعام دینا پڑے جو مناسب نہ ہوگا۔ جناب فاروق گیلانی نے کہا اس کا حل یہ ہے کہ اگر ممکن ہو تو ایک بڑا انعام کل پاکستان بنیاد پر اور میرٹ کی بنیاد پر دیا جائے اور باقی انعام تمام صوبوں کے لیے ہوں، ان کی رقم کم کی جا سکتی ہے اور اس کے لیے مقابلہ بھی صوبائی سطح پر ہو سکتا ہے۔ جناب بھٹو صاحب نے کہا کہ یہ صوبائی تفریق کا مسئلہ نہیں ہے بلکہ اس سے قومی یکجہتی اور صوبائی ہم آہنگی کو تقویت ملے گی۔ اگر ایک سندھی کو اردو میں کتاب لکھنے پر انعام ملے گا تو دوسرا سندھی بھی اس کے لیے آمادہ ہوگا۔ جناب پروفیسر پریشان خٹک نے کہا کہ اردو کے خلاف شدید لہر چلی ہے، بریگیڈیر نقوی صاحب نے گہری بات کی ہے، اس کی پذیرائی ہونی چاہیے۔ محترمہ بیگم ادا جعفری صاحبہ نے کہا کہ انعام خواہ چاروں صوبوں کو دیں لیکن صوبوں کے نام نہ رکھیں جب مصنفین ہر صوبے سے ہوں گے تو وہ ہر صوبے کا خیال رکھیں گے۔ پروفیسر پریشان خٹک نے کہا کہ فاروق گیلانی صاحب کی تجویز درست ہے کہ ایک بڑا انعام کل پاکستان اور میرٹ کی بنیاد پر دیا جائے اور باقی انعام صوبائی سطح پر ہر صوبے کو دیے جائیں۔ ڈاکٹر شامی صاحب نے اس میں ترمیم کرتے ہوئے کہا کہ میرٹ میں بڑا انعام حاصل کرنے کے بعد پھر اس صوبے کو دوسرا انعام نہ دیا جائے۔ شمس الہدیٰ نے کہا کہ صوبوں کے ساتھ آزاد کشمیر اور فاٹا کا ذکر بھی ہونا چاہیے۔ آخر میں جناب صدر نشین نے بحث کو سمیٹتے ہوئے کہا کہ اراکین میں تین باتوں پر عمومی اتفاق ہے۔ پہلی یہ کہ انعام دیا جانا چاہیے۔ دوسری یہ کہ انعام کی رقم کم ہے، زیادہ ہونی چاہیے اور تیسری یہ کہ ایک انعام کم ہے، انعام بھی زیادہ ہونے چاہئیں۔ اس کے بعد اتفاق رائے سے فیصلہ کیا گیا کہ ایک بڑا انعام پچیس ہزار روپے کا کل پاکستان بنیاد پر دیا جائے اور باقی پانچ انعام دس دس ہزار روپے مالیت کے تمام صوبوں بشمول فاٹا اور آزاد کشمیر دیے جائیں جو صوبہ پہلا انعام حاصل کرے اسے دوسرا انعام نہ دیا جائے۔ اس فیصلے کے مالی پہلو کا ذکر کرتے ہوئے جناب شمس الہدیٰ، مشیر مالیات نے آخر میں کہا کہ آئندہ سال کا بجٹ تو منظور ہو چکا ہے اس میں اضافہ ممکن نہیں، موجودہ منظور شدہ گرانٹ ہی میں سے یہ خرچ پورا کرنا ہوگا۔ البتہ اس کے بعد مالیات ڈویژن اس مفید تجویز کے لیے رقم کی فراہمی کو پیش نظر رکھے گا۔

شق (۴)

منظور شدہ میزانیہ مقتدرہ قومی زبان برائے مالی سال ۱۹۸۹ء۔ ۱۹۹۰ء

جناب صدر نشین نے اراکین کو بتایا کہ مقتدرہ نے آئندہ مالی سال ۱۹۸۹ء۔ ۱۹۹۰ء کے لیے باقاعدہ میزانیہ کے تحت مبلغ ایک کروڑ تیرہ لاکھ سنتالیس ہزار روپے اور نئی تجاویز کے تحت مبلغ پچانوے لاکھ بیالیس ہزار روپے کا بجٹ نومبر ۱۹۸۸ء میں حکومت کی منظوری کے لیے بھیجا تھا۔ مالیات ڈویژن سے باقاعدہ میزانیہ کے طور پر مبلغ چوہتر لاکھ اٹھاسی ہزار روپے منظور ہوئے، جب کہ نئی تجاویز کے لیے کوئی رقم منظور نہیں کی گئی۔ انھوں نے مزید بتایا کہ موجودہ مالی سال کا اصل منظور شدہ بجٹ مبلغ پچھتر لاکھ پچاسی ہزار روپے تھا جو پانچ فی صد کٹوتی کے بعد بہتر لاکھ پانچ ہزار روپے رہ گیا تھا۔ گویا آئندہ سال کا بجٹ اصل منظور شدہ بجٹ سے بھی کم ہے۔ وہ بجٹ پر نظر ثانی کے لیے اضافی معتمد، کابینہ ڈویژن اور اضافی معتمد، مالیات ڈویژن سے ذاتی طور پر بھی ملے تھے لیکن کابینہ ڈویژن کی بھرپور سفارش کے باوجود مالیات ڈویژن نے نظر ثانی کی درخواست منظور نہیں کی۔ جناب پروفیسر پریشان خٹک کے استفسار پر معتمد مقتدرہ نے بتایا کہ مقتدرہ کا بجٹ گزشتہ دو تین سالوں سے منجمد ہو کر رہ گیا ہے اور افراط زر کی وجہ سے جو ناگزیر اضافہ ہونا چاہیے اس حد تک بھی بجٹ میں اضافہ نہیں ہوا۔ اس پر پروفیسر پریشان خٹک نے کہا کہ یہ صورت حال تشویشناک ہے۔ مقتدرہ کے کاموں کو آگے بڑھانے کے لیے بجٹ کو بھی آگے بڑھانا چاہیے۔ جناب ڈاکٹر ایم ڈی شاہ نے نشاندہی کی کہ قرطاس کار میں منظور شدہ بجٹ کی تفصیلات نہیں دی گئیں۔ جس پر معتمد مقتدرہ نے بتایا کہ یہ تفصیلات انھیں ابھی کابینہ ڈویژن سے موصول نہیں ہوئی ہیں۔ ان کے دوبارہ استفسار پر جناب محمد اکرم افسر صیف، کابینہ ڈویژن نے، جو اجلاس میں بحیثیت ممبر موجود تھے، بتایا کہ وہ منظور شدہ بجٹ کی تفصیل ساتھ لائے ہیں اور چند لمحوں بعد انھوں نے اس کی عکسی نقول تمام اراکین کو فراہم کر دیں۔ دوران گفتگو مقتدرہ کے ترقیاتی بجٹ اور عمارت کی تعمیر کا معاملہ بھی زیر بحث آیا۔ جناب صدر نشین نے بتایا کہ مقتدرہ کا تقریباً ایک کروڑ روپے کا پی سی ون کابینہ ڈویژن سے منظور ہو چکا ہے۔ اس سال کے ترقیاتی بجٹ میں زمین کی قیمت اور آئندہ سال کے ترقیاتی بجٹ میں عمارت کی تعمیر کی رقم فراہم ہونی تھی۔ اس سال زمین کی قیمت کے لیے تقریباً آٹھ لاکھ روپے کی رقم فراہم کی گئی تھی جو سی ڈی اے سے زمین کی الاٹمنٹ حاصل کرنے کے بعد اسے ادا کر دی گئی ہے لیکن آئندہ سال کے ترقیاتی بجٹ میں اس مقصد کے لیے کوئی رقم فراہم نہیں کی گئی۔ انھوں نے مزید بتایا کہ اس سلسلے میں وہ مجلس ترجیحات کے اجلاس میں شریک بھی ہوئے تھے لیکن شاید مقتدرہ کی عمارت کی تعمیر کا مسئلہ مالی دشواری کی وجہ سے حکومت کی آئندہ سال کی ترجیحات میں شامل نہ تھا۔

کابینہ ڈویژن کی "بجٹ ڈیمانڈ" نمبر ۲ برائے نفاذ اردو میں سے دس لاکھ روپے مقتدرہ کے لیے بطور گرانٹ دینے کا معاملہ بھی اجلاس میں زیر بحث آیا۔ جناب بریگیڈیر تقوی، شریک معتمد، کابینہ ڈویژن نے بتایا کہ یہ معاملہ کابینہ ڈویژن کے زیر غور ہے اگر مالیات ڈویژن کو اعتراض نہ ہو تو یہ رقم مقتدرہ کو فوری طور پر بھی فراہم ہو سکتی ہے۔ جناب شمس الہدیٰ، مشیر مالیات، مالیات ڈویژن نے بتایا کہ اس تجویز کا جائزہ لینا ہوگا اور مقتدرہ کو اخراجات کے تخمینوں کے ساتھ یہ ثابت کرنا ہوگا کہ انھیں اس رقم کی واقعی نفاذ اردو کے سلسلے میں ضرورت ہے۔ جس پر معتمد مقتدرہ نے کہا کہ وہ تمام ضروری معلومات اور تخمینہ جات کل تک کابینہ ڈویژن بھجوا دیں گے۔ یہ گرانٹ نفاذ اردو کے سلسلے میں ہی خرچ ہوگی اور اخراجات کا تخمینہ دس لاکھ سے بھی زیادہ ہے۔ (اور اگلے روز ہی تمام ضروری معلومات اور تخمینہ جات کابینہ ڈویژن کو فراہم کر دیے گئے۔)

شق (۵)

ذیلی دفاتر کے نگران اعزازی حضرات کے ماہانہ اعزازیہ میں اضافے کی تجویز

جناب صدر نشین نے فرمایا مقتدرہ قومی زبان کے پانچ ذیلی دفاتر ہیں۔ اس وقت جو

اعزازی نگران حضرات کام کر رہے ہیں انھیں ان کی اعزازی خدمات کے پیش نظر مبلغ پندرہ سو روپے ماہانہ اعزازیہ ادا کیا جا رہا ہے۔ کچھ دفاتر کے نگران حضرات سرکاری ملازم ہیں جو اپنی دیگر سرکاری مصروفیات کی بنا پر ذیلی دفاتر میں ہمہ وقت کام نہیں کرتے البتہ کچھ نگران حضرات ہمہ وقتی کام کرتے ہیں۔ ایسے حضرات کے لیے پندرہ سو روپے کی قلیل رقم اس مہنگائی کے دور میں ناکافی ہے۔ چنانچہ تجویز ہے کہ ذیلی دفاتر کے ایسے نگران حضرات جو سرکاری ملازم ہیں یا پھر مقتدرہ کے دفتر میں ہمہ وقت کام نہیں کرتے، ان کے لیے معاوضے کی موجودہ شرح پندرہ سو روپے ماہانہ برقرار رہے لیکن ایسے نگران حضرات جو دفتر میں ہمہ وقت بیٹھتے ہیں، ان کے اعزازیہ میں پانچ سو روپے ماہانہ کا اضافہ کر دیا جائے۔ جناب شمس الہدیٰ، مشیر مالیات، مالیات ڈویژن نے استفسار کیا ماہانہ اعزازیہ کی اصل رقم کی منظوری کس نے دی تھی؟ انھوں نے اپنے سوال کی وضاحت کرتے ہوئے کہا کہ اگر اعزازیہ کی منظوری ہیئت حاکمہ نے دی ہے تو ہیئت حاکمہ اس میں اضافہ کر سکتی ہے اور اگر اعزازیہ کی منظوری مالیات ڈویژن نے دی ہے تو اضافے کی منظوری بھی مالیات ڈویژن ہی دے گا۔ جناب پروفیسر پریشان خٹک نے بتایا کہ یہ منظوری ہیئت حاکمہ ہی نے دی ہے۔ جناب صدر نشین نے فرمایا کہ خٹک صاحب کی بات درست ہے، جس پر اجلاس نے تجویز کی منظوری دے دی۔ جناب شمس الہدیٰ نے مزید استفسار فرمایا کہ اس تجویز کے مطابق کتنے حضرات کے اعزازیہ میں اضافہ ہوگا اور کل کتنا سالانہ خرچ ہوگا تاکہ اس کی بھی منظوری کے ساتھ صراحت ہو جائے۔ جناب صدر نشین نے بتایا کہ فی الحال صرف ایک نگران اعزازی کے اعزازیہ میں اضافہ ہوگا اور اس بنا پر چھ ہزار سالانہ خرچ ہوگا۔ جس پر اجلاس نے اس مد میں چھ ہزار سالانہ خرچ کی منظوری دے دی۔

شق (۶)

نفاذ اردو کے لیے آئندہ کا لائحہ عمل

جناب صدر نشین نے اراکین کو بتایا کہ مقتدرہ کی سالانہ رپورٹ ۱۹۸۷ء-۱۹۸۸ء

جناب صدر پاکستان کی خدمت میں ارسال کی گئی تھی جس کے جواب میں انھوں نے ہدایت کی کہ نفاذ اردو کے لیے جدوجہد کے اس عمل کو جس کا سالانہ رپورٹ میں تذکرہ کیا گیا، مزید تیز کرنے کی ضرورت ہے۔ انھوں نے مزید فرمایا ہے کہ یہ ایک آئینی تقاضا ہے، جس کی تکمیل میں آئین (آرٹیکل ۲۵۱) مزید تاخیر کی اجازت نہیں دیتا۔ اس کی روشنی میں مقتدرہ کو اپنا آئندہ کا لائحہ عمل طے کرنا ہے۔ ۱۴۔ اگست ۱۹۸۸ء سے قبل اور بعد کی صورت حال میں فرق ہے۔ اس سے قبل مقتدرہ کی سفارشات اور مطبوعات بھی سامنے ہیں۔ چنانچہ معاملہ ہیئت حاکمہ کے معزز اراکین کے سامنے پیش ہے تاکہ یہ طے کر لیا جائے کہ اب مقتدرہ کو آئندہ کیا کام انجام دینے ہیں اور کیا اقدامات کرنے ہیں۔ اراکین نے اتفاق رائے سے طے کیا کہ اس سلسلے میں ایک ذیلی مجلس تشکیل دی جائے جو نفاذ اردو کے لیے آئندہ کا لائحہ عمل طے کرے۔ چنانچہ ہیئت حاکمہ کے حسب ذیل اراکین پر مشتمل ذیلی مجلس برائے نفاذ اردو تشکیل دی گئی۔

۱۔ جناب پروفیسر پریشان خٹک،
مشیر تعلیم، وزارت تعلیم، اسلام آباد۔

۲۔ جناب بریگیڈیر (ریٹائرڈ) گلزار احمد،
۳۔ ایف گلستان کالونی، راولپنڈی چھاؤنی۔

۳۔ جناب ڈاکٹر انعام الحق کوثر،
ناظم تعلیم، ادارہ نصابیات و توسیع تعلیم، کوئٹہ۔

۴۔ جناب ڈاکٹر مقبول احمد بھٹی،
رکن وفاقی پبلک سروس کمیشن، اسلام آباد

۵۔ جناب شمس الہدیٰ،
مشیر مالیات، مالیات ڈویژن، اسلام آباد۔

جناب صدر نشین مقتدرہ مجلس کے صدر اور معتمد مقتدرہ، مجلس کے معتمد ہوں گے۔

آخر میں جناب صدر نشین نے تمام اراکین کا شکریہ ادا کیا اور اجلاس صدر اجلاس کے شکریہ کے ساتھ بخیر و خوبی اختتام پذیر ہوا۔

فرہنگ اصطلاحات

Adjourn (to)	ملتوی کرنا
Agenda	پیش نامہ
Annexures	منسلکات
Appendix	ضمیمہ
Approval	منظوری
Auditor	محاسب
Autonomous Body	خود مختار ادارہ
Board of Governors	ہیئت حاکمہ
Circulation	تقسیم مراسلت
Comprehensive	جامع
Confirmation	روداد کی توثیق
Emergency Meeting	ہنگامی اجلاس
Executive Council	مجلس منتظمہ
Executive Director	ناظم عامل
Extra-Ordinary meeting	غیر معمولی اجلاس
Implementation	عملدر آمد
Internal Meeting	داخلی اجلاس
Invitation	دعوت
Item	شق
Item-wise	شق وار
Meeting	اجلاس

Minutes	روداد
Notice	اطلاع نامہ
Objection	اعتراض ہشاہدہ
Observation	رائے
Order	ترتیب
Ordinary Meeting	معمولی اجلاس
Pending Cases	زیر التوا معاملات
Prospectus	کوائف نامہ
Rules & Regulations	قواعد و ضوابط
Voting	رائے شماری
Wing	سر شعبہ
Working Paper	قرطاس کار